



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

30.11.2016

№ 230

г. Екатеринбург

**Об утверждении административного регламента исполнения Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной функции по осуществлению государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области**

В целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2015 № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия», статьей 8-1 Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» и от 17.03.2016 № 156-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия областного значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной функции по осуществлению государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области (прилагается).

2. Отделу государственного надзора за объектами культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (А.С. Моисеева) направить настоящий приказ в течение 7 дней с момента его принятия в Министерство экономики Свердловской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.okn.midural.ru](http://www.okn.midural.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области А.А. Кульпину.

Начальник Управления



Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области

от 30.11.2016 № 230

**Административный регламент исполнения Управлением  
государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской  
области государственной функции по осуществлению государственного  
надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия,  
расположенных на территории Свердловской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

1. Наименование государственной функции – осуществление государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области (далее – государственная функция).

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти  
Свердловской области, исполняющего государственную функцию**

2. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление).

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

3. Исполнение государственной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 2001, 31 декабря, № 256);

2) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня, № 116-117) (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, 06 октября, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

5) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

6) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, 12 июля, № 28, ст. 3706) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2015 № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, 03 августа, № 31, ст. 4676);

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

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р);

12) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее – приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141);

13) приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» («Законность», № 7, 2014) (далее – приказ Генпрокуратуры России от 21.04.2014 № 222);

14) Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 26 июня, № 162);

15) постановление Правительства Свердловской области от 17.03.2016 № 156-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия областного значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия» («Областная газета», 2016, 26 марта, № 52);

16) постановление Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))», 2015, 31 декабря, № 7010);

17) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

#### **1.4. Предмет государственного контроля (надзора)**

4. Предметом государственной функции являются:

1) соблюдение органами государственной власти, органами местного

самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, в том числе: в соответствии с подпунктом 1 пункта 5 Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия, а также охранным обязательством собственника (пользователя) объекта культурного наследия (далее – обязательные требования), в том числе:

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

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

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

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

мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ (далее – хозяйственные и иные работы);

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

5. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления посредством проведения надзорных мероприятий: плановых и внеплановых, документарных и (или) выездных проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности (далее – систематическое наблюдение).

6. Проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в отношении:

1) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками или иными законными владельцами и/или фактическими пользователями объектов культурного наследия, либо осуществляющих проведение хозяйственных и иных работ на объектах культурного наследия, их территориях, расположенных в зонах охраны земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия (далее – лица, в отношении которых осуществляется государственная функция);

2) деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, на территории которых расположены объекты культурного наследия.

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

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

7. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляются должностными лицами Управления посредством разовых обследований (осмотров) используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности зданий, производственных, хозяйственных и иных нежилых помещений, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, и с согласия собственников жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия.

Обследование осуществляется путем визуального осмотра объектов культурного наследия с целью определения их состояния, видов работ по их сохранению, необходимых к проведению, сроков проведения указанных работ, а также соблюдения обязательных требований, указанных в абзацах втором – четвертом подпункта 1 пункта 4 настоящего Регламента и выявления признаков нарушений данных требований.

8. Систематическое наблюдение осуществляется должностными лицами Управления в форме мониторинга состояния объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия, территорий исторических поселений.

Мониторинг осуществляется путем обследования объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия, территорий исторических поселений с целью надзора за соблюдением обязательных требований, указанных в абзацах втором – четвертом подпункта 1 пункта 4 настоящего Регламента, и выявления признаков нарушения данных требований.

Мониторинг состояния объектов культурного наследия осуществляется в том числе путем анализа и прогнозирования состояния исполнения

обязательных требований.

Мониторинг соблюдения требований 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 режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места осуществляется путем сбора информации о наличии соответствующих разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (далее – разделы проектной документации), анализа соответствия выполняемых (выполненных) на указанных территориях работ требованиям градостроительных регламентов и установленных для этих территорий режимов использования земель, а также в случае выявления нарушения вышеперечисленных требований, направления соответствующей информации в органы исполнительной власти, уполномоченные на принятие мер реагирования.

Мероприятия по систематическому наблюдению в части осуществления мониторинга состояния объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия, территорий исторических поселений могут также осуществляться Государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (далее – ГБУК СО «НПЦ») в рамках установленного государственного задания.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

9. Государственный надзор уполномочены осуществлять Начальник Управления, Заместитель начальника Управления, должностные лица отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (далее – должностные лица Управления), в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит осуществление государственного надзора.

10. При осуществлении государственной функции должностные лица Управления вправе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Управления о проведении проверки либо задания Управления посещать и обследовать используемые органами государственной власти, органами



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

2) в ходе мероприятий по надзору производить осмотр объектов культурного наследия, фото- и видеофиксацию состояния объектов культурного наследия;

3) на основании мотивированных письменных запросов запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы по вопросам охраны объектов культурного наследия в соответствии с перечнями, определенными в Приложениях № 1 и № 2 настоящего Регламента, рассматривать представленные документы, снимать с них при необходимости копии;

4) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц объяснения по вопросам охраны объектов культурного наследия, в том числе по фактам выявленных нарушений обязательных требований, а также в случае, если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого проводится проверка, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, в том числе предписания:

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

об устранении иных нарушений законодательства об охране объектов культурного наследия и о проведении работ по сохранению объекта культурного наследия;

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

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

8) предъявлять иски в суд в соответствии с действующим законодательством;

9) привлекать в случае необходимости к проведению проверок экспертов, экспертных организаций;

10) использовать сведения и информацию, направленные в Управление органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями о проверяемых лицах в целях получения исходных данных для проведения надзорных мероприятий и (или) принятия предусмотренных законом мер по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений обязательных требований.

11. При осуществлении государственной функции должностные лица Управления обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Свердловской области, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) на основании задания проводить мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению за объектами культурного наследия выявленных объектов культурного наследия;

4) проводить проверку на основании приказа Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и информацию, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, определенный распоряжением Правительством Российской Федерации от 19.04.2016;

8) предоставлять проверяемым лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки, в том числе с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

14) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемых лиц ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

17) взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел и иными правоохранительными органами;

18) доводить до сведения лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, или их уполномоченных представителей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и необходимости ее устранения;

19) требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, предъявления документов, подтверждающих полномочия представлять интересы юридического лица (индивидуального предпринимателя), наличие аттестации специалистов на проведение работ по консервации и реставрации объектов культурного наследия, включенных в реестр, или выявленных объектов культурного наследия;

20) в случае выявления нарушений выдавать предписания, предусмотренные подпунктом 5 пункта 10 настоящего Регламента;

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

12. При осуществлении государственной функции в части организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицам Управления запрещается требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

#### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)**

13. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, при осуществлении в отношении них мероприятий по надзору имеют право:

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

2) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, указанные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

В случае, если документы и (или) информация, представленная проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Управление направляет информацию об этом проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

3) при направлении пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

4) получать от должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) 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, уполномоченных на проведение проверки;

6) 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, включенными в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки вправе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области.

14. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, при осуществлении в отношении них мероприятий по надзору обязаны:

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

проверки, а по требованию должностных лиц Управления – при проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и (или) систематическому наблюдению;

2) предоставить должностным лицам Управления, уполномоченным на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления и участвующих в выездной проверке экспертов и (или) представителей экспертных организаций на подлежащие контролю объекты культурного наследия и их территорию;

4) обеспечить исполнение предписаний, предусмотренных подпунктом 5 пункта 10 настоящего Регламента;

5) принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений;

6) не препятствовать проведению проверки, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также систематическому наблюдению.

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

15. Результатом исполнения государственной функции в форме организации и проведения проверок является:

1) акт проверки;

2) предписание, предусмотренное подпунктом 5 пункта 10 настоящего Регламента (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований);

3) протокол об административном правонарушении (в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

16. Результатом государственной функции в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия, систематического наблюдения являются:

1) акт осмотра объекта культурного наследия, его территории, расположенных в зонах охраны земельных участков, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия (далее – акт осмотра объекта культурного наследия);

2) предписание, предусмотренное подпунктом 5 пункта 10 настоящего Регламента (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований);

3) протокол об административном правонарушении (в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения);

4) разрешение на возобновление работ, выданное в соответствии с правилами подраздела 3.4 настоящего Регламента;

5) иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Управления.

## Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

17. Контактная информация и режим работы Управления.

Адрес места нахождения Управления: ул. Карла Либкнехта, д. 2. г. Екатеринбург, Свердловская область;

Почтовый адрес для направления в Управление документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции: ул. Карла Либкнехта, д. 2. г. Екатеринбург, Свердловская область, 620000;

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления): [www.okn.midural.ru](http://www.okn.midural.ru).

Адрес электронной почты Управления: [uokn@egov66.ru](mailto:uokn@egov66.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: <http://pgu.midural.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

График приема заявителей по вопросам организации осуществления государственной функции:

Дни недели	Время приема
вторник	с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 16-30
четверг	с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 16-30

Справочные телефоны структурных подразделений Управления: 8 (343) 312-00-33.

18. Информация по вопросу исполнения государственной функции может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 17 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы Управления;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Управления;

3) в порядке письменного обращения в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через раздел «обратная связь» официального сайта Управления, указанного в пункте 17 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Управлении.

19. Информация об исполнении государственной функции, включающая в себя перечень должностных лиц отделов, непосредственно исполняющих государственную функцию, их фамилии, имена, отчества, должности и служебные телефоны, блок-схема порядка исполнения государственной функции, иная справочная информация размещаются на стендах в местах исполнения государственной функции по адресу места нахождения Управления,

а также на официальном сайте Управления, на официальных сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2.2. Срок исполнения государственной функции**

20. Срок исполнения государственной функции в форме организации и проведения проверок 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.

Срок исполнения государственной функции в форме организации и проведения проверки может быть продлен Начальником (Заместителем начальника) Управления на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

21. Полномочия по возбуждению дел об административных правонарушениях осуществляются должностными лицами Управления в порядке, предусмотренном требованиями законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях.

22. Максимальные сроки осуществления отдельных административных процедур при осуществлении государственной функции определены в разделе 3 настоящего Регламента.

## **Раздел 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при организации и проведении**



**проверок, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

23. Исполнение государственной функции в форме организации и проведения проверок включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Управлением плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) прием и регистрация обращений и заявлений;

3) подготовка решений о проведении проверок;

4) проведение проверок.

Блок-схема исполнения государственной функции в форме организации и проведения проверок приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**3.1.1. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Управлением плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

24. Основанием для начала административной процедуры является требование пункта 3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

25. Разработка плана проведения Управлением плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

26. Начальник отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления обеспечивает разработку проекта плана проверок, согласование его с Заместителем начальника Управления и Начальником Управления.

27. Разработанный проект плана проверок в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с сопроводительным письмом на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется в Прокуратуру Свердловской области для рассмотрения в установленном порядке.

28. Начальник отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления обеспечивает доработку плана проверок с учетом предложений Прокуратуры Свердловской области и представляет доработанный план на утверждение Начальнику Управления.

29. Утвержденный план проверок в срок не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с сопроводительным письмом на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется в Прокуратуру Свердловской области для обобщения

и направления в Генеральную прокуратуру Российской Федерации в установленном порядке.

30. Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте Управления лицом, ответственным за размещение информации на официальном сайте Управления, в соответствии с приказом Управления.

31. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный план проверок.

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

33. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

34. Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 10 календарных дней со дня их внесения в Прокуратуру Свердловской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **3.1.2. Прием и регистрация обращений и заявлений**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление обращений и заявлений заинтересованных лиц о следующих фактах:

1) 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;

2) причинение 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;

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.

36. При получении заявлений и обращений по почте, электронной почте специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление или обращение и представленные с ними документы в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства.

37. При личном обращении заинтересованного лица специалист Управления, ответственный за делопроизводство, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, в случае отсутствия письменного обращения или заявления предлагает составить обращение или заявление с указанием фактов, предусмотренных в пункте 35 настоящего Регламента.

38. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, проверяет заявление на соответствие следующим требованиям:

- 1) возможность установления лица, обратившегося в Управление;
- 2) наличие сведений о фактах, указанных в пункте 35 настоящего Регламента;
- 3) соответствие предмета обращения полномочиям Управления.

39. При установлении фактов соответствия заявления или обращения указанным требованиям специалист Управления, ответственный за делопроизводство, передает их Начальнику Управления.

40. При установлении фактов несоответствия заявления или обращения требованиям, указанным в пункте 38 настоящего Регламента, дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

41. Начальник (Заместитель начальника) Управления рассматривает обращения и заявления, назначает ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему обращения и заявления.

42. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

43. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения, заявления и поручение Начальника (Заместителя начальника) Управления о подготовке решения о проведении внеплановой проверки.

### **3.1.3. Подготовка решений о проведении проверок**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- 1) утвержденный план проведения плановых проверок;
- 2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушения, если

срок исполнения такого предписания не продлен в порядке, установленном подразделом 3.4 настоящего Регламента, а также при отсутствии достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение предписания;

3) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения и (или) 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;

4) приказ Управления о проведении проверки, принятый 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.

45. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 44 настоящего Регламента, может быть проведена только при наличии согласования ее проведения с Прокуратурой Свердловской области.

46. В случае поступления в Управление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении вреда объектам культурного наследия, внеплановая выездная проверка может быть проведена Управлением незамедлительно с извещением Прокуратуры Свердловской области, в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

47. Решения о проведении плановых или внеплановых проверок принимаются Начальником (Заместителем начальника) Управления и оформляются приказами Управления о проведении проверок.

48. Приказ о проведении проверки оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141 и в обязательном порядке должен содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона № 294-ФЗ, в том числе:

- 1) наименование органа государственного надзора;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места

нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) даты начала и окончания проведения проверки;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) реквизиты настоящего Регламента;

9) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

49. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Управления о проведении проверки, является специалист, определенный начальником отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (лицом, его замещающим).

50. Ответственный специалист обеспечивает подготовку проекта приказа Управления о проведении проверки, согласование и подписание приказа Управления о проведении проверки в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства.

51. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 44 настоящего Регламента, ответственное лицо одновременно с подготовкой проекта приказа Управления о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании проведения проверки Прокуратурой Свердловской области.

52. Приказ Управления о проведении плановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 44 настоящего Регламента, изготавливается в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

53. Приказ Управления о проведении внеплановой проверки, по основаниям, предусмотренным, подпунктами 2, 3 и 4 пункта 44 настоящего Регламента изготавливается в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения проверки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 46 настоящего Регламента, при котором приказ Управления о проведении внеплановой выездной проверки, изготавливается в день начала проведения проверки.

54. Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта приказа Управления о проведении проверки, принимает меры по уведомлению проверяемого лица о предстоящей проверке.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места нахождения юридического лица или адресу места регистрации индивидуального предпринимателя или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям,

предусмотренным подпунктами 2 и 4 пункта 44 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

55. Информация о проверке подлежит включению в Единый реестр проверок в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа Управления о проведении проверки. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки подлежит включению в Единый реестр проверок не позднее дня направления такого уведомления.

Включение указанной информации и Единый реестр проверок осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным приказом Управления.

Объем информации, подлежащей включению в Единый реестр проверок, определяется в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

56. Результатом административной процедуры является приказ Управления о проведении проверки, принятие ответственным лицом мер по уведомлению проверяемого лица о предстоящей проверке, включение необходимых сведений в Единый реестр проверок.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

#### **3.1.4. Проведение проверок**

58. Основаниями начала выполнения административной процедуры по проведению плановой (внеплановой) выездной (документарной, документарной и выездной) проверки являются:

1) наступление даты начала проведения соответствующей проверки, указанной в приказе Управления;

2) наличие сведений, подтверждающих надлежащее уведомление проверяемого лица о проведении проверки;

3) наличие согласования Прокуратуры Свердловской области о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 44 настоящего Регламента.

59. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, определенный начальником отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (лицом, его замещающим) и указанный в приказе Управления о проведении проверки.

60. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, состояние используемых ими объектов культурного наследия и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

61. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов

культурного наследия, находящихся в собственности, ином законном владении лица, в отношении которого проводится проверка (далее – объекты надзора).

62. Выездная проверка начинается с представления должностных лиц Управления, проводящих проверку (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, структурное Управление, цель визита), предъявления служебных удостоверений, ознакомления лица, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченного представителя), с приказом Управления о проведении проверки.

По требованию лица, в отношении которого проводится проверка, должностные лица Управления, проводящие проверку, знакомят его с положениями настоящего Регламента.

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

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

1) посещение, обследование и фотофиксация объекта культурного наследия, являющегося объектом надзора, и его территории;

2) ознакомление с представленными проверяемым лицом документами и материалами, связанными с объектом надзора;

3) получение объяснений от проверяемого лица по вопросам, относящимся к объекту надзора.

64. В случае если результаты проведенных мероприятий позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

65. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, и связанные с исполнением им обязательных требований.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ходе проведения проверки, определен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

66. Специалист, ответственный за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого проводится проверка, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных в отношении проверяемого лица мероприятий по надзору. Истребует в рамках осуществления межведомственного информационного взаимодействия у иных государственных органов необходимые для достижения целей и задач проверки документы и сведения, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

67. В случае если рассмотренные документы и сведения позволяют оценить

исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

68. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и направляет в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым другим доступным способом мотивированный запрос, с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ходе проведения проверки, определен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

69. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

70. Специалист, ответственный за проведение проверки, исследует поступившие от проверяемого лица документы, устанавливает их достаточность и достоверность.

В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении Управления и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым другим доступным способом лицу, в отношении которого проводится проверка, требование представить в течение десяти рабочих дней пояснения в письменной форме;

71. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает поступившие от проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку



и готовит акт проверки.

72. Результат проверки оформляется актом проверки, который составляется специалистом, ответственным за проведение проверки, непосредственно после ее завершения по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах, один из которых 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.

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

74. Приложениями к акту проверки являются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

75. О месте и времени вручения акта проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, любым доступным способом в разумные сроки, достаточные для того, чтобы проверяемое лицо могло присутствовать лично при вручении акта или обеспечить присутствие своего уполномоченного представителя.

76. Акт проверки подписывается специалистом, проводившим проверку, лицом, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченным представителем.

В случае предоставления лицом, в отношении которого проведена проверка, журнала учета проверок, специалист, проводивший проверку, делает в журнале запись, содержащую сведения, предусмотренные пунктом 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

При отсутствии журнала учета проверок, либо непредставлении журнала специалистом, проводившим проверку, в акте проверки делается соответствующая запись.

77. 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 в течение 3 рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении в деле проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного (надзора) или муниципального контроля 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.

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

79. Срок проведения каждой из проверок, указанных в данном подразделе, не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

80. Информация о результате проведенной проверки подлежит включению в Единый реестр проверок в течение 10 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Включение указанной информации в Единый реестр проверок осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным приказом Управления.

Объем информации, подлежащей включению в Единый реестр проверок, определяется в соответствии Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

81. Максимальный срок исполнения административной процедуры

с учетом положений пунктов 73, 77-80 настоящего Регламента составляет 53 рабочих дня.

82. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки, вручение (направление) акта проверки лицу, в отношении которого она проведена. Включение информации о результатах проверки в Единый реестр проверок.

При выявлении в результате проведения проверки достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, должностным лицом Управления, уполномоченным в соответствии с п. 72 ч. 2 ст. 28.3 КоАП РФ, возбуждаются дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном КоАП РФ.

**3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, при осуществлении государственного надзора в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия, систематического наблюдения**

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

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

- 1) принятие решения о проведении мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия;
- 2) организация и проведение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия;
- 3) оформление результатов мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие уполномоченными должностными лицами Управления мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения государственной функции в форме проведения мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

84. Основаниями начала выполнения административной процедуры «принятие решения о проведении мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия» являются:

- 1) поручение Начальника (Заместителя начальника) Управления, в том числе на основании мотивированного обращения специалистов Управления;
- 2) поступление в Управление обращений граждан, организаций, а также информации из органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда либо причинение вреда объектам культурного наследия (в случае отсутствия информации о лице, совершившем

противоправное деяние);

ухудшение технического состояния объектов культурного наследия;

проведение работ на объектах культурного наследия (при отсутствии в Управлении информации о наличии выданных разрешений на проведение данных работ);

осуществление изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, проведение которых может ухудшить состояние объектов культурного наследия, нарушить их целостность и сохранность;

проведение на территориях объектов культурного наследия, а также расположенных в зонах охраны земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия, работ с нарушением установленного порядка.

Решение о проведении мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия принимается Начальником (Заместителем начальника) Управления в форме задания, оформляемого в порядке, установленном правовым актом Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня возникновения оснований, указанных в части первой настоящего пункта.

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

85. Основанием начала административной процедуры «организация и проведение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия» является задание, оформленное в установленном порядке.

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

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

Перед проведением мероприятия должностные лица Управления получают необходимые сведения об объекте культурного наследия из баз данных, имеющихся в Управлении, общедоступных баз данных государственных органов, органов местного самоуправления, иных доступных источников информации. Информирование собственников, иных законных владельцев и пользователей объектов культурного наследия (далее – правообладатели) о проведении мероприятия не осуществляется.

В ходе мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия должностными лицами Управления, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

- 1) полное и всестороннее визуальное обследование (осмотр) объектов культурного наследия и их территорий без взаимодействия с правообладателями;
- 2) фотографирование и (или) видеосъемка объектов культурного наследия и их частей;
- 3) исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы

и другие мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов;

4) рассмотрение и анализ документов и сведений государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, полученных в ходе организации и проведения мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

5) выявление признаков, указывающих на наличие нарушений требований Российской Федерации в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня начала проведения мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, указанного в задании.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также выявление нарушений соблюдения требований, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 4 настоящего Регламента.

86. Основанием начала выполнения административной процедуры «оформление результатов мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие уполномоченными должностными лицами Управления мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований» является завершение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

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

По результатам мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия должностными лицами Управления, проводившими мероприятие, составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

К указанному акту могут прилагаться картографические материалы, результаты измерений, фототаблицы и другие связанные с результатами мероприятия документы или их копии.

В случае выявления в результате проведенного мероприятия нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия должностные лица Управления, ответственные за выполнение административной процедуры, обеспечивают реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения требований законодательства:

1) фиксация фактов выявленных нарушений в акте осмотра объекта культурного наследия;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных подпунктом 5 пункта 10 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня завершения мероприятия по контролю за состоянием

объектов культурного наследия.

Результатом выполнения административной процедуры является акт осмотра объектов культурного наследия, выдача обязательных для исполнения предписаний.

87. При выявлении в результате проведенного мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, должностным лицом Управления, уполномоченным в соответствии с пунктом 72 части 2 статьи 28.3 КоАП РФ, возбуждаются дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном КоАП РФ.

### **3.2.2. Систематическое наблюдение**

88. Исполнение государственной функции в форме систематического наблюдения в отношении объектов культурного наследия включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении мероприятия по систематическому наблюдению;

2) организация и проведение мероприятия по систематическому наблюдению;

3) оформление результатов мероприятия по систематическому наблюдению и принятие уполномоченными должностными лицами Управления мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения государственной функции в форме проведения мероприятия по систематическому наблюдению приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

89. Основаниями для начала выполнения административной процедуры «принятие решения о проведении мероприятия по систематическому наблюдению» являются:

1) поручение Начальника (Заместителя начальника) Управления, в том числе на основании мотивированного обращения специалистов Управления;

2) поступление в Управление актов ГБУ СО «НПЦ»;

3) оформление охранного обязательства на объект культурного наследия;

4) исполнение собственником, иным законным владельцем объекта культурного наследия перечня работ по сохранению объекта культурного наследия.

Решение о проведении мероприятия по систематическому наблюдению принимается Начальником (Заместителем начальника) Управления в форме задания, оформляемого в порядке, установленном правовым актом Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня возникновения оснований, указанных в части первой настоящего пункта.

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

90. Основанием начала административной процедуры «организация

и проведение мероприятий по систематическому наблюдению» является заданием, оформленное в установленном порядке.

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

Мероприятие по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия проводится по месту нахождения объекта культурного наследия и по месту нахождения Управления.

Перед проведением мероприятия должностные лица Управления получают необходимые сведения об объекте культурного наследия из баз данных, имеющихся в Управлении, общедоступных баз данных государственных органов, органов местного самоуправления, иных доступных источников информации.

В ходе мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Управления, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

1) полное и всестороннее визуальное обследование (осмотр) объектов культурного наследия и их территорий;

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

3) исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов;

4) рассмотрение и анализ документов и сведений государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, полученных в ходе организации и проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия;

5) сбор, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований;

6) выявление признаков, указывающих на наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

В случаях проведения мероприятия по основаниям, указанным в подпунктах 2 – 4 части пятой настоящего пункта, мероприятия проводятся без взаимодействия с правообладателями объектов культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня начала проведения мероприятия по систематическому наблюдению.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по систематическому наблюдению, а также выявление нарушений соблюдения требований, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 4 настоящего Регламента.

91. Основанием начала выполнения административной процедуры «оформление результатов мероприятия по систематическому наблюдению и принятие уполномоченными должностными лицами Управления мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований» является завершение

мероприятия по систематическому наблюдению.

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

По результатам мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Управления, проводившими мероприятие, составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

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

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по систематическому наблюдению нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия должностные лица Управления, ответственные за выполнение административной процедуры, обеспечивают реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения требований законодательства:

1) фиксация фактов выявленных нарушений в документе, оформляемом по итогам мероприятия по надзору;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных подпунктом 5 пункта 10 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня завершения мероприятий по систематическому наблюдению.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта осмотра объекта культурного наследия.

92. При выявлении в результате проведенного мероприятия по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, должностным лицом Управления, уполномоченным в соответствии с пунктом 72 части 2 статьи 28.3 КоАП РФ, возбуждаются дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном КоАП РФ.

93. Порядок проведения мероприятий по систематическому наблюдению ГБУК СО «НПЦ» осуществляется в соответствии с внутренними организационными и регламентирующими документами ГБУК СО «НПЦ».

По результатам проведения мероприятия ГБУК СО «НПЦ» составляет акт осмотра объекта культурного наследия и направляет его в Управление для принятия предусмотренных законодательством мер по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений обязательных требований. Форма акта определяется внутренними организационными и регламентирующими документами ГБУК СО «НПЦ».

В случае, если в поступившем от ГБУК СО «НПЦ» акте содержится недостаточно информации для принятия указанных мер, Управлением может быть принято решение о проведении мероприятия по систематическому наблюдению в порядке, предусмотренном пунктами 90 – 91 настоящего Регламента.



### **3.3. Осуществление государственного надзора в форме организации и проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления**

94. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме при осуществлении государственного надзора в форме организации и проведения проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления определяется в соответствии с подразделом 3.1 настоящего Регламента с учетом особенностей установленных настоящим разделом.

95. В предмет проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления входит проверка исполнения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия при решении ими вопросов местного значения и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, уставами муниципальных образований, а также за соответствием муниципальных правовых актов требованиям Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституций (уставов), законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, уставов муниципальных образований.

96. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Управлением совместно с иными органами государственного контроля (надзора) на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Свердловской области (далее – ежегодный план) в порядке, установленном приказом Генпрокуратуры России от 21.04.2014 № 222.

97. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления проводятся Управлением по согласованию с Прокуратурой Свердловской области, на основании поступивших в Управление обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

98. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления проводятся Управлением также на основании поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации

о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

99. Результат проведения проверок оформляется актом проверки, который составляется специалистами Управления, ответственными за проведение проверки, в срок не позднее 5 рабочих дней после окончания проверки.

Акт проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его составления направляется в орган местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления, в отношении которых проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

100. Контроль за исполнением предписаний, указанных в подпункте 5 пункта 10 настоящего Регламента (далее – Предписания), осуществляется должностными лицами Управления, проводившими мероприятие по надзору по результатам, которого было выдано Предписание, либо иными уполномоченными лицами Управления, назначенными руководителем соответствующего структурного подразделения Управления, Начальником (Заместителем начальника) Управления.

101. Отдел государственного надзора за объектами культурного наследия ведет журнал выданных предписаний в электронном и бумажном виде. Запись в журнале выданных предписаний содержит следующую обязательную информацию:

- 1) номер, дата выдачи Предписания;
- 2) наименование объекта культурного наследия, в отношении которого выявлены нарушения обязательных требований и адрес места его нахождения;
- 3) наименование и адрес местонахождения организации и (или) ФИО физического лица, которому выдано Предписание;
- 4) существо Предписания;
- 5) срок исполнения Предписания;
- 6) фамилия и инициалы должностного лица Управления, осуществляющего контроль за исполнением Предписания
- 7) сведения о фактическом исполнении Предписания.

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

Лицо, которому выдано Предписание о приостановлении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ обязано немедленно приостановить указанные работы и уведомить об этом Управление в срок не превышающий 1 рабочий день со дня получения предписания в письменном виде любым доступным способом.

103. Лицо, которому выдано Предписание, вправе обжаловать его в административном либо судебном порядке. Факт обжалования Предписания не является основанием для приостановления или прекращения исполнения требований, указанных в Предписании, до вступления в законную силу

соответствующего решения об отмене такого Предписания либо признании его незаконным.

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

105. В случае невозможности исполнения требований Предписания по причинам, не зависящим от лица, которому выдано Предписание, такое лицо вправе не позднее чем за 20 рабочих дней до истечения срока исполнения Предписания обратиться в Управление с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения или его отдельных пунктов.

В случае выдачи Предписания о приостановлении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ указанное заявление направляется в Управление в срок не превышающий 1 рабочий день со дня получения предписания в письменном виде любым доступным способом.

Заявление передается на рассмотрение должностному лицу, осуществляющему контроль за исполнением соответствующего предписания, в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства.

106. При рассмотрении заявления, указанного в пункте 105 настоящего Регламента, уполномоченное на рассмотрение должностное лицо Управления исследует материалы мероприятия по надзору, по результатам которого было выдано Предписание, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные лицом, которому выдано Предписание, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения Предписания или его отдельных пунктов, и готовит мотивированное предложение о возможности либо невозможности удовлетворения данного заявления.

107. Уважительными причинами для продления сроков исполнения Предписания или его отдельных пунктов являются:

1) чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства при данных условиях (непреодолимой силы);

2) невозможность исполнения Предписания в установленные сроки в случае выявления в ходе исполнения Предписания необходимости (обязательности) выполнения дополнительных работ (мероприятий), без выполнения которых исполнение Предписания невозможно (при условии своевременного начала исполнения Предписания);

3) изменения законодательства в части изменения порядка (сроков) исполнения административных процедур государственных органов, без выполнения которых исполнение Предписания в установленные сроки невозможно (при условии своевременного начала исполнения Предписания);

4) отсутствие финансирования, необходимого для исполнения Предписания, в случае, если Предписание выдано лицу, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, при условии, если таким лицом своевременно принимались

надлежащие меры, направленные на выделение соответствующего финансирования (при представлении подтверждающих документов).

108. Решение о продлении срока исполнения предписания принимается начальником Управления (лицом его замещающим) на основании мотивированного предложения должностного лица, рассматривавшего заявление.

109. Рассмотрение заявления о повторном продлении срока исполнения Предписания и принятие по нему решения осуществляется в соответствии с пунктами 105 – 108 настоящего Регламента.

Срок исполнения Предписания не может быть продлен более двух раз.

110. Решение о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения Предписания оформляется в виде соответствующего уведомления, подписываемого Начальником (Заместителем начальника) Управления. В уведомлении о продлении срока исполнения Предписания в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения Предписания.

111. Принятие решения о продлении срока исполнения Предписания либо отказа в его продлении не может превышать 20 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления о продлении срока исполнения Предписания от лица, которому такое Предписание выдано.

112. Уведомление о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения Предписания направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его подписания, с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

113. В случае, если к моменту истечения срока исполнения Предписания в Управление имеются (поступили) документы и сведения, подтверждающие фактическое исполнение Предписания, а также в случае поступления в Управление уведомления о приостановлении работ, предусмотренного частью второй пункта 102 настоящего Регламента, должностное лицо Управления, осуществляющее контроль за исполнением такого Предписания, делает соответствующую запись в журнале учета выданных предписаний. Документы, подтверждающие исполнение Предписания (их копии), прикладываются к материалам дела соответствующего мероприятия по надзору.

114. В случае если к моменту истечения срока исполнения Предписания имеющихся в распоряжении Управления материалов недостаточно для установления факта исполнения Предписания, а также в случае не поступления в Управление уведомления о приостановлении работ, предусмотренного частью второй пункта 102 настоящего Регламента, должностное лицо Управления, осуществляющее контроль за исполнением Предписания, в зависимости от вида мероприятия по надзору, по результатам которого было выдано Предписание, организует и проводит:

1) внеплановую проверку в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего Регламента;

2) мероприятие по контролю за объектами культурного наследия или систематическому наблюдению в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Регламента.

115. В случае установления по результатам мероприятий, указанных

в пункте 114 настоящего Регламента, факта неисполнения Предписания, и отсутствия обстоятельств, предусматривающих возможность продления срока предписания, указанных в пункте 107 настоящего Регламента, должностным лицом Управления, уполномоченным в соответствии с пунктом 72 части 2 статьи 28.3 КоАП РФ, возбуждаются дела об административном правонарушении, в порядке, установленном КоАП РФ.

116. В случае устранения выявленных нарушений в срок, установленный Предписанием, а также в случае устранения причин и условий, послуживших основанием для выдачи Предписания о приостановлении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, уполномоченное лицо Управления в течение 7 рабочих дней со дня получения подтверждения такой информации выдает разрешение на возобновление приостановленных работ.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа государственной власти Свердловской области положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

117. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление мероприятий по надзору, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальниками соответствующих структурных подразделений Управления, а также заместителем начальника Управления, курирующим их деятельность.

118. Текущий контроль соблюдения должностными лицами, уполномоченными на осуществление мероприятий по надзору, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

119. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по осуществлению государственной функции.

120. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции должностными лицами отдела осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим деятельность соответствующих структурных подразделений Управления.

##### **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**

121. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

122. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Управления, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов вышестоящих государственных органов, устанавливающих формы отчетности об исполнении государственной функции.

123. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Управление жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при исполнении государственной функции либо по результатам текущего контроля.

124. По результатам проверок полноты и качества исполнения государственной функции принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

### **4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

125. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим 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**

126. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации об ее исполнении, в том числе о ходе исполнения государственной функции в порядке, установленном в пунктах 17 – 19 настоящего Регламента.

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

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых**

**(осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

127. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

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

129. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения) в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ;

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу служащего Управления, а также членам его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) наличие решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, при этом заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляется ответ с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) жалоба направлена лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. О данном обстоятельстве уведомляется лицо, направившее жалобу.

6) в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему жалобу, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Управления, Заместитель начальника Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

7) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

8) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

130. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

131. Жалоба подается в Управление заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

132. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

133. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по месту исполнения государственной функции. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

134. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

135. Время приема жалоб Управлением должно совпадать со временем исполнения государственной функции.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации**



**и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

137. Жалобы на решения, принятые Начальником Управления, направляются в Правительство Свердловской области.

138. Жалобы на решения, принятые Заместителем Начальника Управления, курирующем деятельность отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления, направляются в Управление на имя Начальника Управления и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

139. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области при исполнении государственной функции, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, исполняющих государственную функцию (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Управления.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

140. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении.

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

141. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

144. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

145. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения Управлением  
государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской  
области государственной функции  
по осуществлению государственного  
надзора за состоянием, содержанием,  
сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной  
охраной объектов культурного наследия,  
расположенных на территории  
Свердловской области

**Перечень документов и (или) информации,  
истребуемых в рамках осуществления межведомственного  
информационного взаимодействия у иных государственных органов,  
необходимые для достижения целей и задач проверки**

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
4. Кадастровая выписка об объекте недвижимости;
5. Кадастровый паспорт объекта недвижимости;
6. Кадастровый план территории;
7. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
8. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
9. Выписка из реестра федерального имущества;
10. Сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации для индивидуальных предпринимателей;
11. Сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации для юридических лиц.
12. Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.
13. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства

Приложение № 2  
к административному регламенту  
исполнения Управлением  
государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской  
области государственной функции  
по осуществлению государственного  
надзора за состоянием, содержанием,  
сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной  
охраной объектов культурного наследия,  
расположенных на территории  
Свердловской области

**Перечень документов и (или) информации, истребуемых у юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей в ходе проведения проверки**

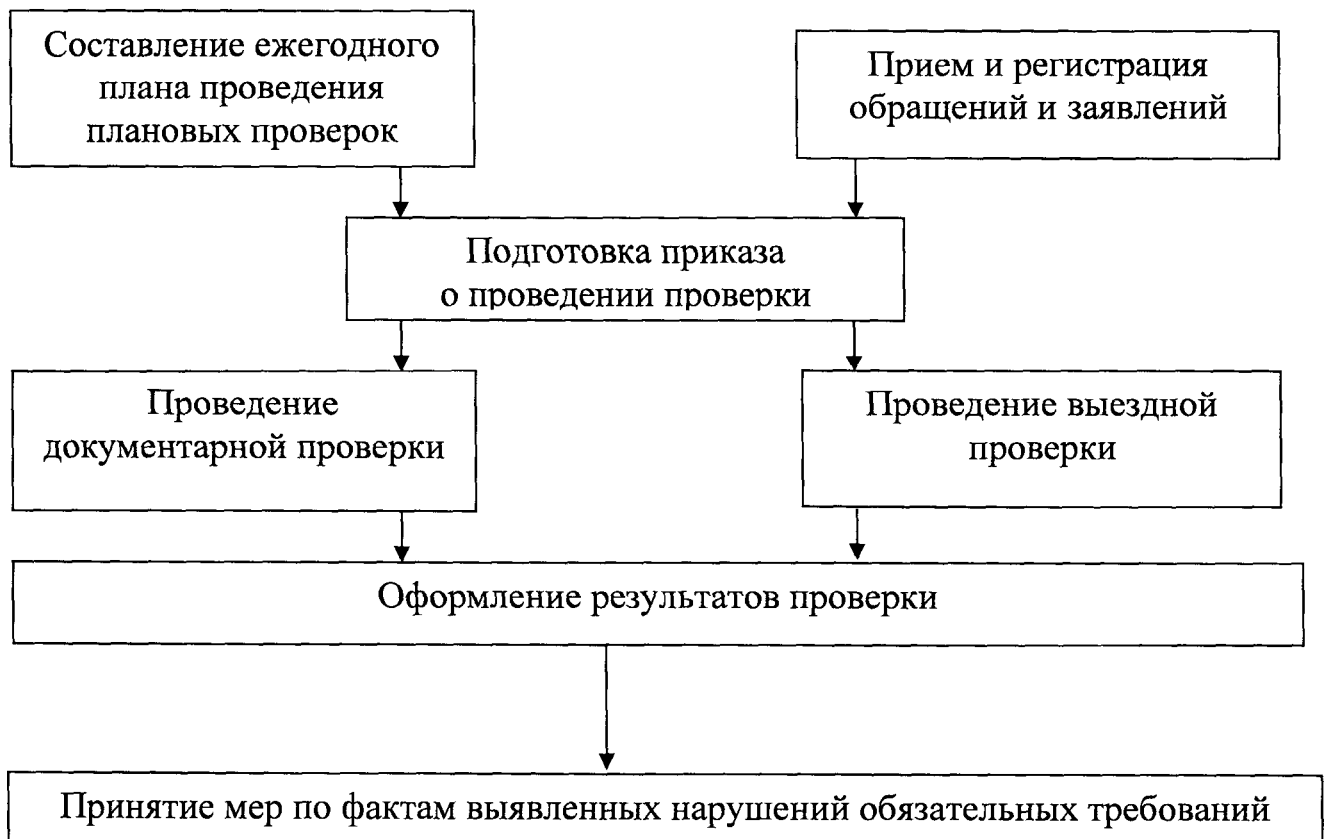
1. Сведения из реестра аттестованных лиц на проведение работ по консервации и реставрации объектов культурного наследия, включенных в реестр, или выявленных объектов культурного наследия;
2. Выписка из реестра государственного имущества Свердловской области;
3. Решение о предоставлении государственного имущества Свердловской области в пользование (хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование);
4. Договор аренды государственного имущества Свердловской области
5. Выписка из реестра муниципального имущества;
6. Решение о предоставлении муниципального имущества в пользование (хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование);
7. Договор аренды муниципального имущества;
8. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
9. Сведения о согласовании перепланировки помещения;
10. Устав Юридического лица;
11. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица;
12. Документы, подтверждающие полномочия отдельного лица (лиц) представлять интересы юридического лица (индивидуального предпринимателя) при проведении проверки;
13. Проектная документация (разделы проектной документации), касающаяся проведения работ по сохранению объекта культурного наследия и (или) мероприятий по обеспечению сохранности объектов культурного наследия;
14. Договоры (иные виды соглашений) с подрядными организациями на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и (или) мероприятий по обеспечению сохранности объектов культурного наследия;

15. Акты приема работ по сохранению объектов культурного наследия и (или) мероприятий по обеспечению сохранности объектов культурного наследия;
16. Документы, подтверждающие передачу прав владения и пользования в отношении объекта (части объекта) культурного наследия;
17. Правоустанавливающие документы на объект культурного наследия (часть объекта культурного наследия);
18. Правоустанавливающие документы на земельные участки под объектом культурного наследия;
19. Действующие технические и кадастровые паспорта БТИ объекта культурного наследия;
20. Охранные документы на объект культурного наследия, часть объекта культурного наследия, оформленные до вступления в силу Федерального закона от 22.10.2014 № 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
21. Документы, подтверждающие отсутствие объектов археологического наследия на земельном участке.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения Управлением  
государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской  
области государственной функции по  
осуществлению государственного  
надзора за состоянием, содержанием,  
сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной  
охраной объектов культурного наследия,  
расположенных на территории  
Свердловской области

### БЛОК-СХЕМА

**исполнения государственной функции по осуществлению государственного  
надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия,  
расположенных на территории Свердловской области**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
исполнения Управлением  
государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской  
области государственной функции по  
осуществлению государственного  
надзора за состоянием, содержанием,  
сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной  
охраной объектов культурного наследия,  
расположенных на территории  
Свердловской области

### БЛОК-СХЕМА

**исполнения государственной функции по осуществлению государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия, систематического наблюдения**

