



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

П Р И К А З

«05» октября 2018 года

№ 173

г. Петрозаводск

**Об утверждении Административного регламента Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия**

Во исполнение статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о.Начальника Управления

А.А.Мелеева

Административный регламент Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (Идентификатор в Реестре государственных и муниципальных услуг, Республика Карелия, Региональный уровень - 1000000010000105797)

## I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее — региональный государственный надзор, объекты культурного наследия).

1.2. Краткое наименование государственной функции: осуществление регионального государственного надзора в сфере охраны объектов культурного наследия.

1.3. Государственную функцию исполняет Управление по охране объектов культурного наследия Республики Карелия (далее - Управление).

1.4. При исполнении государственной функции Управление взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями).

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст.1; Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, № 26, ст.2519) (далее - Закон № 73-ФЗ); Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст.6249) (далее - Закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

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, 12.07.2010, № 28, ст.3706) (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения проверок);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения

обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, № 8, ст.1239);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.12.2015, № 49, ст.6964);

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); приказ Генеральной Прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

Закон Республики Карелия от 06.06.2005 № 883-ЗРК «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Республике Карелия» («Карелия», № 64, 18.06.2005, «Собрание законодательства Республики Карелия», № 6, июнь, 2005);

постановление Правительства Республики Карелия от 14.04.2017 № 123-П «Об утверждении Положения об Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия» («Карелия», № 23, 27.04.2017, «Собрание законодательства Республики Карелия», № 4, апрель, 2017, ст. 685);

постановление Правительства Республики Карелия от 01.06.2018 № 202-П «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.06.2018).

1.6. Предметом регионального государственного надзора является:

1) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими лицами, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемые лица) требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия в области охраны объектов 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 особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места;

требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Закона № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ;

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

1.7. Права и обязанности должностных лиц, государственных служащих при осуществлении регионального государственного надзора:

1.7.1. Должностные лица Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении государственного надзора имеют право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя/заместителя руководителя Управления о назначении 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;

выдавать 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;

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

выдавать предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Закона № 73-ФЗ;

привлекать к административной ответственности и принимать меры по предотвращению правонарушений;

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

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

предъявлять в суд иски в случае, если собственник объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия либо собственник земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, не выполняет требований к сохранению объекта культурного наследия или совершает действия, угрожающие сохранности объекта культурного наследия и влекущие утрату им своего значения, иски об изъятии из собственности указанных лиц объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

предъявлять в суд иски в случае, если объект культурного наследия, включенный в реестр, уничтожен по вине собственника данного объекта или пользователя данным объектом либо по вине владельца земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия, иски о безвозмездном изъятии у указанных лиц земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия, либо земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия.

1.7.2. Должностные лица Управления при осуществлении государственного надзора обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

в случаях, установленных действующим законодательством, проводить проверку на основании приказа руководителя/заместителя руководителя Управления (далее - приказ Управления) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

в случаях, установленных действующим законодательством, проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления и копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

в случаях, установленных действующим законодательством, учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ, приказами о проведении проверок;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемых юридического лица или индивидуального предпринимателя;

согласовывать с собственником или иным физическим лицом, занимающим жилое помещение, являющееся объектом культурного наследия, дату и время посещения и обследования такого жилого помещения.

1.7.3. Должностные лица Управления при осуществлении государственного надзора не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

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

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

1.7.4. Должностные лица Управления, выполняющие мероприятия по государственному надзору, обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимые для проверки, включенные в перечень

документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее — Перечень).

Должностным лицам Управления, выполняющим мероприятия по государственному надзору, запрещено требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7.5 Должностные лица Управления, выполняющие мероприятия по государственному надзору, обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному надзору:

- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору:

1.9.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, проверяемый индивидуальный предприниматель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

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;

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

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9.2. Проверяемые лица при осуществлении мероприятий по надзору обязаны:

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, в течение десяти рабочих

дней со дня получения мотивированного запроса Управления с приложением заверенной печатью копии приказа Управления о проведении документарной проверки с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, отсутствующие в Управлении, направлять указанные в запросе документы в виде копий или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в Управление;

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, в течение десяти рабочих дней с момента соответствующего требования Управления представлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно указанного несоответствия сведений;

предоставлять должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам с учетом обязанности Управления посещать и обследовать жилые помещения с согласия собственников;

присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых юридических лиц, уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

не нарушать Закон № 294-ФЗ;

не препятствовать необоснованно проведению проверок, иных мероприятий по государственному надзору;

не препятствовать должностным лицам Управления по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Управления о назначении проверки либо задания Управления посещать и обследовать используемые проверяемыми 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;

не уклоняться от проведения проверок;

исполнять в установленный срок предписания Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.9.3. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае, если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), не соответствуют документам и (или) информации, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), направляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий

в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9.4. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными исполнительными органами государственной власти 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 документы и (или) информация, включенные в Перечень.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

составление акта мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

составление акта проверки деятельности проверяемых лиц;

составление акта мероприятия по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований.

1.10.1. Статистические (отчетные) данные о результатах исполнения государственной функции предоставляются в Министерство экономического развития и промышленности Республики Карелия, а также в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» в комплектности и в сроки, определенные формой № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной приказом Росстата от 21.12.2011 № 503. Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, которая публикуется в соответствующем разделе на странице Управления на Официальном интернет-портале Республики Карелия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.gov.karelia.ru>, в том числе в целях профилактики нарушений обязательных требований:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

доклад об осуществлении государственного надзора Управлением;

информация об осуществлении государственного надзора с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в составе сведений о проведенных проверках, иных мероприятиях по государственному надзору;

ежегодная информация об осуществлении государственного надзора в части количества проведенных проверок, возбужденных дел об административных правонарушениях, выданных предписаний об устранении выявленных нарушений, предъявленных исковых заявлений, направленных заявлений о преступлениях, суммы наложенных штрафов.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Место нахождения, график работы Управления:

Адрес (почтовый адрес): пл.Ленина, д.2, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185035;

Часы работы: понедельник-четверг 9.00-18.15, пятница 9.00-17.00, обед 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

График приема: среда 9.30-13.00, пятница 9.30-13.00.

Номера телефонов для справок:

приемная — 8(8142) 78-48-20,

отдел контроля в сфере охраны объектов культурного наследия — 8(8142) 77-30-27.

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении государственной функции: <http://www.gov.karelia.ru>.

Адрес электронной почты для приема обращений: [okn.karelia@yandex.ru](mailto:okn.karelia@yandex.ru).

Информация о процедурах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: полнота, достоверность и четкость изложения информации; удобство, доступность и оперативность получения информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом: устное информирование (радио, телевидение, телефон); письменное информирование (официальные сайты, информационные материалы, информационные стенды, почта, электронная почта).

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц по телефону в Управлении, являются должностные лица отдела контроля в сфере охраны объектов культурного наследия (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

Должностные лица, ответственные за информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностные лица, ответственные за информирование, должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования. Время индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

Публичное письменное информирование осуществляется в Управлении путем оформления информативных стендов с обязательным указанием режима работы, адреса интернет-сайта и электронной почты, номеров телефонов Управления.

Информирование также осуществляется путем размещения необходимой информации на странице Управления на Официальном интернет-портале Республики Карелия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.gov.karelia.ru>.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции, действующим законодательством не установлен.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции не установлен.

2.4. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору: Государственная функция исполняется безвозмездно.

2.5. Сроки исполнения государственной функции — постоянно.

Сроки выполнения административных процедур, определенные в соответствии с действующим законодательством, приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

Срок проведения мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, в том числе без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями составляет 64 рабочих дня.

Срок проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований составляет 19 рабочих дней.

Максимальный срок проведения документарной и (или) выездной проверки в отношении не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, установленных статьей 13 Закона № 294-ФЗ.

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

2.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции, в том числе основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции контроля (надзора) и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Республики Карелия: Возможность (основания) приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

### **III. 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 исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия, в том числе без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, включая организацию мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, проведение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, оформление результатов мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, включая организацию систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, оформление результатов систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

плановая проверка, включая планирование плановой проверки, организацию плановой проверки, проведение плановой проверки, оформление результатов плановой проверки;

внеплановая проверка, включая организацию внеплановой проверки, проведение внеплановой проверки, оформление результатов внеплановой проверки.

3.1. Мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия, в том числе без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, включая организацию мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, проведение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, оформление результатов мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

обращение должностного лица (лиц) Управления, уполномоченного на осуществление государственного надзора, к должностному лицу, уполномоченному на выдачу задания на проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, включенных в реестр и выявленных объектов культурного наследия (далее - задание на проведение мероприятий по контролю).

3.1.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения:

организация мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия;  
проведение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия;  
оформление результатов мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

3.1.2.1. В целях организации мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, в связи с исполнением должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом указанного лица, указанием непосредственного руководителя указанного лица, подготовкой мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, принятием мер по пресечению нарушения обязательных требований, направлением предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) осуществлением иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством, необходимых для выполнения стоящих перед должностным лицом задач, в течение одного рабочего дня с возникновения вышеуказанных обстоятельств, в соответствии с распределением полномочий направляет должностному лицу, уполномоченному на выдачу задания на проведение мероприятий по контролю, мотивированную докладную записку с приложением проекта задания на проведение мероприятия по контролю (далее - докладная записка).

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу задания на проведение мероприятия по контролю, в течение одного рабочего дня рассматривает докладную записку и в случае принятия решения об обоснованности докладной записки, подписывает проект задания на проведение мероприятия по контролю и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию, для регистрации задания на проведение мероприятия по контролю в соответствующей системе документооборота и делопроизводства в день передачи.

В день регистрации задания на проведение мероприятия по контролю должностное лицо, ответственное за регистрацию выдает один экземпляр зарегистрированного задания на проведение мероприятия по контролю должностному лицу (лицам) Управления, уполномоченному на осуществление государственного надзора, которому в соответствии с заданием на проведение мероприятия по контролю поручено провести мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

В случае принятия решения о необоснованности докладной записки, должностное лицо, уполномоченное на выдачу задания на проведение мероприятия по контролю, в течение одного рабочего дня наносит соответствующую резолюцию на докладную записку с указанием обстоятельств, препятствующих подписанию проекта, и передает ее должностному лицу (лицам) Управления, уполномоченному на осуществление государственного надзора, подготовившему докладную записку, для устранения указанных обстоятельств.

Должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, подготовившее докладную записку, устраняет обстоятельства, указанные в резолюции должностного лица, уполномоченного на выдачу задания на проведение мероприятия по контролю, и после их устранения повторно направляет должностному лицу, уполномоченному на выдачу задания на проведение мероприятия по контролю, докладную записку в порядке и в сроки, установленные абзацем первым пункта 3.1.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия по организации мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия - два рабочих дня.

3.1.2.2. После получения зарегистрированного задания на проведение мероприятия по контролю, должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, которому в соответствии с заданием на проведение мероприятия по контролю поручено провести мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты начала мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, осуществляет такое мероприятие в том числе без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в форме визуального обследования (осмотра) объекта культурного наследия, указанного в задании на проведение мероприятия по контролю, и (или) его территории и (или) технического состояния

объекта культурного наследия с проведением фотофиксации, исследования, измерения и других мероприятий по контролю в объеме, необходимом для полного и всестороннего осуществления полномочий, предусмотренных действующим законодательством и для выполнения стоящих перед указанным должностным лицом задач.

Максимальный срок выполнения административного действия по проведению мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия - 30 рабочих дней.

3.1.2.3. После завершения мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, которому в соответствии с заданием на проведение мероприятия по контролю поручено провести мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия, в течение 30 рабочих дней составляет соответствующий акт визуального обследования (осмотра, технического состояния) объекта культурного наследия, в котором указывается дата и время проведения мероприятия по контролю, полное наименование Управления, дата и номер задания на проведение мероприятия по контролю, на основании которого проведено мероприятие по контролю, фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего мероприятие по контролю, сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, подпись должностного лица (лиц), осуществившего мероприятие по контролю.

После составления акта визуального обследования (осмотра, технического состояния) объекта культурного наследия, содержащего указание на выявленные нарушения обязательных требований, должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, составившее такой акт, в течение двух рабочих дней:

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, направляет в письменной форме руководителю/заместителю руководителя Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, физического лица;

обеспечивает принятие мер, направленных на пресечение и (или) устранение выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения посредством выдачи предписаний и (или) предъявления в соответствующий суд исковых заявлений в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, а также Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

обеспечивает принятие мер 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 в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

После составления акта визуального обследования (осмотра, технического состояния) объекта культурного наследия, содержащего указание на готовящиеся нарушения или признаки нарушений обязательных требований, должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, составившее такой акт, в течение двух рабочих дней направляет лицам, в действиях которых содержатся признаки готовящегося нарушения или признаки нарушений обязательных требований, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия - 32 рабочих дня.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по организации мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, является должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, подготовившее мотивированную докладную записку с приложением проекта задания на проведение мероприятия по контролю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по проведению мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, является должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, которому в соответствии с заданием на проведение мероприятия по контролю поручено провести мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по оформлению мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, является должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, которому в соответствии с заданием на проведение мероприятия по контролю поручено провести мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

3.1.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции.

Возможность (основания) приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

3.1.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

обоснованность мотивированной докладной записки должностного лица Управления, уполномоченного на осуществление государственного надзора, с приложением проекта задания на проведение мероприятия по контролю;

проведение мероприятий по контролю в объеме, необходимом для полного и всестороннего осуществления полномочий, предусмотренных действующим законодательством и для выполнения стоящих перед указанным должностным лицом задач;

содержание в акте визуального обследования (осмотра, технического состояния) объекта культурного наследия указания на выявленные нарушения обязательных требований или на готовящиеся нарушения или признаки нарушений обязательных требований.

3.1.6. Результатом административной процедуры является акт визуального обследования (осмотра, технического состояния) объекта культурного наследия.

Передача результата, в том числе в электронной форме, с использованием информационных систем, действующим законодательством не предусмотрена.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт визуального обследования (осмотра, технического состояния) объекта культурного наследия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме действующим законодательством не предусмотрена.

3.2. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, включая организацию систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, оформление результатов систематического наблюдения за исполнением обязательных требований

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

обращение должностного лица (лиц) Управления, уполномоченного на осуществление государственного надзора, к должностному лицу, уполномоченному на выдачу задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

3.2.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения:

организация систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

оформление результатов систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

3.2.2.1. В целях организации систематического наблюдения за исполнением обязательных требований должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, в связи с исполнением должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом указанного лица, указанием непосредственного руководителя указанного лица, осуществлением государственного надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, и (или) осуществлением иных полномочий,

предусмотренных действующим законодательством, необходимых для выполнения стоящих перед должностным лицом задач, в течение одного рабочего дня с возникновения вышеуказанных обстоятельств, в соответствии с распределением полномочий направляет должностному лицу, уполномоченному на выдачу задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, мотивированную докладную записку с приложением проекта задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований (далее - докладная записка).

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований (далее - задание на осуществление систематического наблюдения), в течение одного рабочего дня рассматривает докладную записку и в случае принятия решения об обоснованности докладной записки, подписывает проект задания на осуществление систематического наблюдения и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию, для регистрации задания на осуществление систематического наблюдения в соответствующей системе документооборота и делопроизводства в день передачи.

В день регистрации задания на осуществление систематического наблюдения должностное лицо, ответственное за регистрацию, выдает один экземпляр зарегистрированного задания на осуществление систематического наблюдения должностному лицу (лицам) Управления, уполномоченному на осуществление государственного надзора, которому в соответствии с заданием на осуществление систематического наблюдения поручено осуществить систематическое наблюдение за соблюдением обязательных требований.

В случае принятия решения о необоснованности докладной записки, должностное лицо, уполномоченное на выдачу задания на осуществление систематического наблюдения, в течение одного рабочего дня наносит соответствующую резолюцию на докладную записку с указанием обстоятельств, препятствующих подписанию проекта, и передает ее должностному лицу (лицам) Управления, уполномоченному на осуществление государственного надзора, подготовившему докладную записку, для устранения указанных обстоятельств.

Должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, подготовившее докладную записку, устраняет обстоятельства, указанные в резолюции должностного лица, уполномоченного на выдачу задания на осуществление систематического наблюдения, и после их устранения повторно направляет должностному лицу, уполномоченному на выдачу задания на осуществление систематического наблюдения, докладную записку в порядке и в сроки, установленные абзацем первым пункта 3.2.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия по организации систематического наблюдения за исполнением обязательных требований - два рабочих дня.

3.2.2.2. После получения зарегистрированного задания на осуществление систематического наблюдения, должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, которому в соответствии с заданием на осуществление систематического наблюдения поручено осуществить систематическое наблюдение за соблюдением обязательных требований, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения задания осуществляет систематическое наблюдение за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении территорий (земельных участков), зданий, нежилых помещений, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельных участков, на которых такие объекты расположены, либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, указанных в задании на осуществление систематического наблюдения, в том числе требований, установленных особым режимом использования земель в границах зон охраны объектов культурного наследия, охранным обязательством собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, заданием, разрешением, проектной документацией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с проведением фотофиксации, исследования, измерения и других мероприятий в объеме, необходимом для полного и всестороннего осуществления полномочий, предусмотренных действующим законодательством и для выполнения стоящих перед указанным должностным лицом задач.

Максимальный срок выполнения административного действия по осуществлению систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований - десять рабочих дней.

3.2.2.3. После завершения осуществления систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, которому в соответствии с заданием на осуществление систематического наблюдения поручено осуществить систематическое наблюдение за соблюдением обязательных требований, в течение пяти рабочих дней составляет соответствующий акт систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, в котором указывается дата и время осуществления систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, полное наименование Управления, дата и номер задания на осуществление систематического наблюдения, на основании которого осуществлено систематическое наблюдение за соблюдением обязательных требований, фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществившего систематическое наблюдение за соблюдением обязательных требований, сведения о результатах систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, в том числе о выявленных нарушениях, подпись должностного лица (лиц), осуществившего систематическое наблюдение за соблюдением обязательных требований.

После составления акта систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, содержащего указание на выявленные нарушения обязательных требований, должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, составившее такой акт, в течение двух рабочих дней:

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, направляет в письменной форме руководителю/заместителю руководителя Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ;

обеспечивает принятие мер, направленных на пресечение и (или) устранение выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения посредством выдачи предписаний и (или) предъявления в соответствующий суд исковых заявлений в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, а также Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

обеспечивает принятие мер 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 в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению результатов систематического наблюдения за исполнением обязательных требований - семь рабочих дней.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по организации систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, является должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, подготовившее мотивированную докладную записку с приложением проекта задания на осуществление систематического наблюдения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по осуществлению систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, является должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, которому в соответствии с заданием на осуществление систематического наблюдения поручено осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по оформлению результатов систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, является должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора, которому в соответствии с заданием на осуществление

систематического наблюдения поручено осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции.

Возможность (основания) приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

3.2.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

обоснованность мотивированной докладной записки должностного лица Управления, уполномоченного на осуществление государственного надзора, с приложением проекта задания на осуществление систематического наблюдения;

осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований в объеме, необходимом для полного и всестороннего осуществления полномочий, предусмотренных действующим законодательством и для выполнения стоящих перед указанным должностным лицом задач;

содержание в акте систематического наблюдения за исполнением обязательных требований указания на выявленные нарушения обязательных требований.

3.2.6. Результатом административной процедуры является акт систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

Передача результата, в том числе в электронной форме, с использованием информационных систем, действующим законодательством не предусмотрена.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме действующим законодательством не предусмотрена.

3.3. Плановая проверка, включая планирование плановой проверки, организацию плановой проверки, проведение плановой проверки, оформление результатов плановой проверки.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры - истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения:

планирование плановой проверки;

организация плановой проверки;

проведение плановой проверки;

оформление результатов плановой проверки.

3.3.2.1. Сотрудники структурных подразделений Управления, должностные лица которых уполномочены на осуществление государственного надзора, в течение 20 дней, но не позднее 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливают и предоставляют Начальнику отдела контроля в сфере охраны объектов культурного наследия, посредством служебной записки предложения по составлению ежегодного плана проверок с указанием сведений о юридическом лице (лицах), индивидуальном предпринимателе (предпринимателях), деятельность которого подлежит проверке, в том числе, о наименовании юридического лица, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, месте нахождения таких лиц (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), местах фактического осуществления деятельности такими лицами и (или) используемых ими производственных объектов, в том числе объектов культурного наследия, об отнесении лица, деятельность которого подлежит проверке, к субъектам малого и

среднего предпринимательства, об объектах культурного наследия, деятельность в отношении которых подлежит проверке, о цели и основаниях проведения каждой плановой проверки, о дате начала и сроках проведения каждой плановой проверки, с приложением распечатки актуальных сведений о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке, размещенных на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

После представления предложений по составлению ежегодного плана проверок уполномоченное лицо в течение 20 дней, но не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает сведение поступивших предложений в единый проект ежегодного плана проверок в соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Закона № 294-ФЗ, визирование проекта ежегодного плана проверок у сотрудников структурных подразделений Управления, представивших свои предложения, а также у руководителя Управления и подготовку указанного проекта в виде приложения к проекту приказа Управления об утверждении ежегодного плана проверок.

После визирования проекта ежегодного плана проверок уполномоченное лицо в течение 10 дней, но не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает поступление проекта ежегодного плана проверок в Прокуратуру Республики Карелия с сопроводительным письмом Управления, которое подготавливает уполномоченное лицо.

После поступления проекта ежегодного плана проверок в Прокуратуру Республики Карелия уполномоченное лицо в течение 30 дней, но не позднее 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает получение предложений Прокуратуры Республики Карелия об устранении выявленных замечаний и о проведении при наличии возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

После поступления предложений Прокуратуры Республики Карелия об устранении выявленных замечаний и о проведении при наличии возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, уполномоченное лицо в течение 30 дней, но не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

устранив замечания Прокуратуры Республики Карелия с учетом предложений Прокуратуры Республики Карелия подготавливает проект приказа Управления об утверждении ежегодного плана проверок (далее - проект приказа);

обеспечивает поступление утвержденного зарегистрированным приказом руководителя Управления ежегодного плана проверок в Прокуратуру Республики Карелия с сопроводительным письмом Управления, которое подготавливает уполномоченное лицо.

Уполномоченное лицо обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет ежегодного плана проверок в течение трех дней с момента регистрации приказа Управления об утверждении ежегодного плана проверок, но не позднее 03 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия по планированию плановой проверки - 113 дней.

3.3.2.2. Должностное лицо (лица), уполномоченное на осуществление государственного надзора, не позднее чем за 20 рабочих дней до наступления даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подготавливает проект приказа Управления о проведении плановой выездной и (или) документарной проверки (далее - проект приказа о плановой проверке) и передает его руководителю/заместителю руководителя Управления для подписания.

Руководитель/заместитель руководителя Управления в течение двух рабочих дней со дня получения проекта приказа о плановой проверке:

при отсутствии замечаний подписывает проект приказа о плановой проверке;

при наличии замечаний возвращает проект приказа о плановой проверке должностному лицу, которое уполномочено на осуществление государственного надзора, с указанием конкретных письменных замечаний.

Замечания руководителя/заместителя руководителя Управления подлежат устранению в течение двух рабочих дней со дня возвращения проекта приказа о плановой проверке.

После подписания приказа о плановой проверке ему присваивается номер и проставляется дата его подписания.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление надзора и проведение проверки (далее - проверяющее лицо), в течение двух рабочих дней после регистрации, но не позднее чем за три рабочих дня до момента начала проведения проверки, обеспечивает уведомление проверяемого лица посредством направления копии приказа о плановой проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 рабочих дней.

3.3.2.3. Плановая проверка проводится проверяющим лицом в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения плановой документарной проверки проверяющее лицо в первую очередь рассматривает документы, имеющиеся в Управлении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого лица контроля за соблюдением обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Управлении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемым лицом обязательных требований, проверяющее лицо направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя проверяемого лица.

Документы могут быть представлены в Управление в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронный документооборот между Управлением и проверяемым лицом может осуществляться в случаях, установленных Законом № 294-ФЗ.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое лицо, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющее лицо обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В

случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на осуществление государственного надзора и проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, месту нахождения объекта культурного наследия и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проверяющего лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения процедуры проведения плановой проверки - 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 должностного лица (лиц), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.3.2.4. После завершения плановой проверки проверяющее лицо составляет акт проверки, в котором указывается дата, время и место составления акта проверки, наименование Управления, дата и номер приказа руководителя/заместителя руководителя Управления, фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала; подпись проверяющего лица (лиц).

Акт проверки оформляется проверяющим лицом непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 пяти дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

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

Формы актов проверки приводятся в приложениях №2, №3 к настоящему Административному регламенту.

Проверяющее лицо в последний день проведения проверки вносит запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, предмете, правовых основаниях, целях и задачах проведения проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилии, имени, отчестве и должности проверяющего лица в журнал учета проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя).

При отсутствии журнала учета проверок проверяющее лицо делает запись об этом в акте проверки.

После составления акта проверки, содержащего указание на выявленные нарушения обязательных требований, проверяющее лицо в течение двух дней:

обеспечивает принятие мер, направленных на пресечение и (или) устранение выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения посредством выдачи предписаний и (или) предъявления в соответствующий суд исковых заявлений в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, а также Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

обеспечивает принятие мер 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 в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению результатов плановой проверки — три дня.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по планированию плановой проверки, является уполномоченное лицо.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по организации плановой проверки, является должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по оформлению результатов плановой проверки, является проверяющее лицо.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по проведению плановой проверки, является проверяющее лицо.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем/заместителем руководителя Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.3.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие или отсутствие оснований, предусмотренных 3.3.1 настоящего Административного регламента;

содержание в акте проверки указания на выявленные нарушения обязательных требований.

3.3.6. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Передача результата, в том числе в электронной форме, с использованием информационных систем, действующим законодательством не предусмотрена.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме действующим законодательством не предусмотрена.

3.4. Внеплановая проверка, включая организацию внеплановой проверки, проведение внеплановой проверки, оформление результатов внеплановой проверки.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление должностного лица Управления, уполномоченного на осуществление государственного надзора, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда объектам культурного наследия или о причинении вреда объектам культурного наследия;

приказ руководителя/заместителя руководителя Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения:

организация внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;  
оформление результатов внеплановой проверки.

3.4.2.1. Должностное лицо (лица), уполномоченное на осуществление государственного надзора, в течение 10 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта приказа Управления о проведении внеплановой выездной и (или) документарной проверки (далее - проект приказа о внеплановой проверке) и передает его для рассмотрения и подписания руководителю/заместителю руководителя Управления.

Руководитель/заместитель руководителя Управления в течение двух рабочих дней со дня получения проекта приказа о плановой проверке:

при отсутствии замечаний подписывает проект приказа о плановой проверке;

при наличии замечаний возвращает проект приказа должностному лицу (лицам), уполномоченному на осуществление государственного надзора, с указанием конкретных письменных замечаний.

Замечания руководителя/заместителя руководителя Управления подлежат устранению в течение двух рабочих дней со дня возвращения проекта приказа о плановой проверке.

После подписания приказа о внеплановой проверке ему присваивается номер и проставляется дата его подписания, указанный приказ направляется должностному лицу Управления, уполномоченному на осуществление государственного надзора и проверки (далее - проверяющее лицо).

В случаях, установленных статьей 10 Закона № 294-ФЗ, в день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования с уполномоченным органом прокуратуры возможности проведения внеплановой выездной проверки (далее - согласование) проверяющее лицо обеспечивает подготовку и представление либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в органы прокуратуры заявления о согласовании с приложением копии приказа Управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случаях, установленных действующим законодательством, проверяющее лицо обеспечивает подготовку проекта извещения уполномоченного органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки (далее - извещение), представление его на подпись руководителю Управления и направление его в уполномоченный орган прокуратуры в течение 24 часов.

О проведении внеплановой выездной проверки в случаях, установленных действующим законодательством, проверяющее лицо уведомляет проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок выполнения процедуры - 14 рабочих дней.

3.4.2.3. Внеплановая проверка проводится проверяющим лицом в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющее лицо в первую очередь рассматривает документы, имеющиеся в Управлении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого лица контроля за соблюдением обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Управлении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемым лицом обязательных требований, проверяющее лицо направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя проверяемого лица.

Документы могут быть представлены в Управление в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью. Электронный документооборот между Управлением и проверяемым лицом может осуществляться в случаях, установленных Законом № 294-ФЗ.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое лицо, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющее лицо обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на осуществление надзора и проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проверяющего лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения процедуры проведения внеплановой проверки - 20 рабочих дней.

3.4.2.4. После завершения внеплановой проверки проверяющее лицо составляет акт проверки, в котором указывается дата, время и место составления акта проверки, наименование Управления, дата и номер руководителя/заместителя руководителя Управления, фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные

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

Акт проверки оформляется проверяющим лицом непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 пяти дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения 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.

Проверяющее лицо в последний день проведения проверки вносит запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, предмете, правовых основаниях, целях

и задачах проведения проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилии, имени, отчестве и должности проверяющего лица в журнал учета проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя).

При отсутствии журнала проверок проверяющее лицо делает запись об этом в акте проверки.

После составления акта проверки, содержащего указание на выявленные нарушения обязательных требований, проверяющее лицо в течение 2 дней:

обеспечивает принятие мер, направленных на пресечение и (или) устранение выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения посредством выдачи предписаний и (или) предъявления в соответствующий суд исковых заявлений в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, а также Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

обеспечивает принятие мер 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 в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению результатов плановой проверки - 3 дня.

Направление юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по организации внеплановой проверки, является должностное лицо (лица) Управления, уполномоченное на осуществление государственного надзора.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по оформлению результатов внеплановой проверки, является проверяющее лицо.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по проведению внеплановой проверки, является проверяющее лицо.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем/заместителем руководителя Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента;

содержание в акте проверки указания на выявленные нарушения обязательных требований.

3.4.6. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Передача результата, в том числе в электронной форме, с использованием информационных систем, действующим законодательством не предусмотрена.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме действующим законодательством не предусмотрена.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем Управления.

4.2. В рамках исполнения государственной функции руководителем Управления осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Руководитель Управления ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел на предмет правильности принятия решений должностными лицами. Руководитель Управления осуществляет внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) физических и юридических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Руководитель Управления и государственные гражданские служащие, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность руководителя подразделения и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с исполнением государственной функции, в Управление для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Карелия, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредоставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных

сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Управление.

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

5.5.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица надзорного органа, а также членов его семьи, должностное лицо надзорного органа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо надзорного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.5.6. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Управление и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Управление, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право направить жалобу на решения и (или) действие (бездействие) должностных лиц, в том числе жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Управления при исполнении государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам.

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: заместитель Премьер-министра Правительства Республики Карелия, контролирующей и координирующей деятельность Управления.

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.10. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.11. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 8(8142)77-30-27, 8(8142)78-55-01.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) руководителем Управления либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

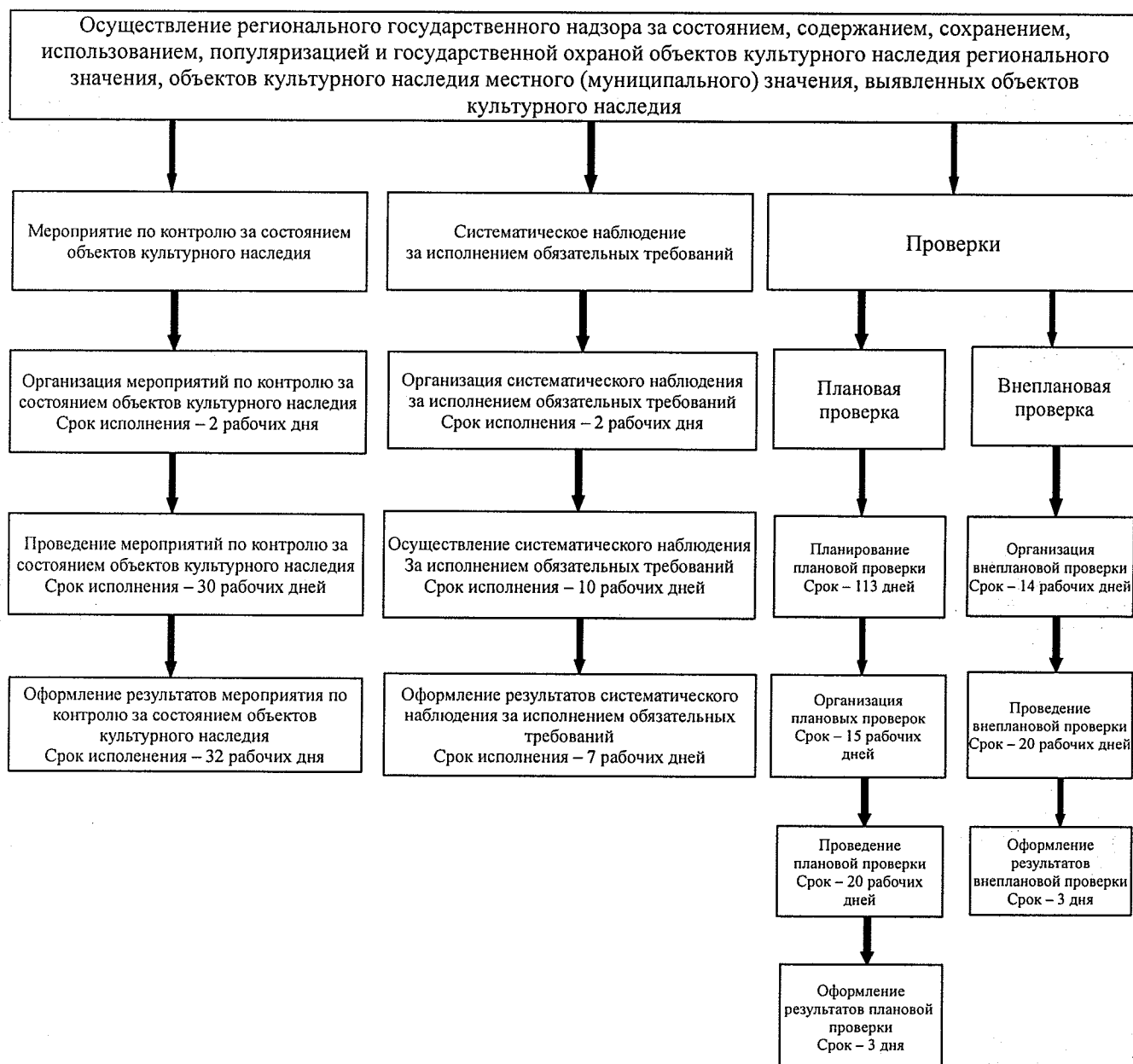
Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о стадии рассмотрения жалобы можно получить, направив письменное обращение в Управление.

Адрес для направления письменных обращений: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пл. Ленина, д. 2, или для направления обращений по электронной почте: e-mail: [okn.karelia@yandex.ru](mailto:okn.karelia@yandex.ru).

Запись на личный прием осуществляется по телефонам, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

**Блок-схема исполнения Управлением по охране объектов культурного наследия Республики Карелия государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
Управления по охране объектов культурного  
наследия Республики Карелия по исполнению  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного надзора  
за состоянием, содержанием, сохранением,  
использованием, популяризацией и  
государственной охраной объектов культурного  
наследия регионального значения,  
объектов культурного наследия местного  
(муниципального) значения, выявленных  
объектов культурного наследия

**Управление по охране объектов культурного наследия Республики Карелия**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального  
контроля)

\_\_\_\_\_ г.  
(место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ ч.  
(время составления акта)

**Акт проверки  
исполнительным органом государственной власти Республики Карелия,  
уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации  
и государственной охраны объектов культурного наследия, физического  
лица  
№ \_\_\_\_\_**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

(Место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.  
(Реквизиты приказа о проведении проверки (номер, дата), фамилия, имя, отчество (в случае если  
имеется), должность руководителя, заместителя руководителя Управления по охране объектов  
культурного наследия Республики Карелия, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.  
(Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) физического лица)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Дней/часов)

Акт составлен Управлением по охране объектов культурного наследия Республики Карелия.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), должности экспертов и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Характер нарушений; лица, допустившие нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний исполнительного органа государственной власти Республики Карелия, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

---

---

нарушений не выявлено

---

Прилагаемые документы:

---

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

---

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

---

(Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) физического лица, его уполномоченного представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

(Подпись уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
Управления по охране объектов культурного  
наследия Республики Карелия по исполнению  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного надзора  
за состоянием, содержанием, сохранением,  
использованием, популяризацией и  
государственной охраной объектов культурного  
наследия регионального значения,  
объектов культурного наследия местного  
(муниципального) значения, выявленных  
объектов культурного наследия

**Управление по охране объектов культурного наследия Республики Карелия**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального  
контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**Акт проверки  
исполнительным органом государственной власти Республики Карелия,  
уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации  
и государственной охраны объектов культурного наследия,  
юридического лица (индивидуального предпринимателя)**

№ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

(Место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_

(Реквизиты приказа о проведении проверки (номер, дата), фамилия, имя, отчество (в случае если имеется),  
должность руководителя, заместителя руководителя Управления по охране объектов культурного  
наследия Республики Карелия, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (Дней/часов)

Акт составлен Управлением по охране объектов культурного наследия Республики Карелия.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), подпись, дата, время)

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

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), должности экспертов и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При \_\_\_\_\_ проведении \_\_\_\_\_ проверки \_\_\_\_\_ присутствовали:

---

---

(Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

---

---

(Характер нарушений; лица, допустившие нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний исполнительного органа государственной власти Республики Карелия, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

---

---

нарушений не выявлено

---

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

---

---

(Подпись проверяющего)

(Подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых

органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших  
проверку:

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом  
проверки:

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного должностного лица  
(лиц), проводившего проверку)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)