



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Управление Администрации Курской области
по охране объектов культурного наследия**

П Р И К А З
от 27.02.2019 № 52-п
г. Курск

**Об утверждении административного регламента управления
Администрации Курской области по охране объектов культурного
наследия «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**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Курской области от 29 декабря 2005 г. № 120-ЗКО «Об объектах культурного наследия Курской области», постановлением Губернатора Курской области от 21.05.2018 № 166-пг «Об утверждении Положения об управлении Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый административный регламент управления Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального



306151 042105

значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия».

Временно исполняющий обязанности
начальника управления
Администрации Курской области
по охране объектов культурного наследия



Е.В. Скоморохова

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Администрации Курской области
по охране объектов культурного
наследия
от 27.02.2019 № 52-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления Администрации Курской области по охране объектов
культурного наследия «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»

I. Общие положения

1.1. Наименование 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 – государственный надзор).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный надзор

Государственный надзор осуществляется управлением Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия (далее – Управление).

При осуществлении государственного надзора Управление взаимодействует, в части предоставления сведений, информации, необходимых для осуществления государственного надзора, с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

Федеральным агентством по управлению государственным имуществом.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление

государственного надзора

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников опубликования), подлежит обязательному размещению:

на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: <http://adm.rkursk.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)», по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.4. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора является:

1) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ), другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области 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, а также доступа для инвалидов, в том числе при согласовании документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, с учетом потребностей инвалидов;

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

требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых

располагается объект археологического наследия, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ;

2) осуществление органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее - лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору):

мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных 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;

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1. Должностные лица Управления при осуществлении государственного надзора вправе:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления о назначении проверки либо задания 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;

3) выдавать предписания, в том числе:

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

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

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

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

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

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

6) предъявлять в суд:

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

в случае, если собственник объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - 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;

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.

2. Должностные лица Управления при осуществлении государственного надзора обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Курской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору;

3) осуществлять мероприятия по государственному надзору в порядке, установленном настоящим Регламентом;

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

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

6) осуществлять мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение на основании заданий Управления;

7) не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, и их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) предоставлять для ознакомления лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, и их уполномоченных представителей с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством и настоящим Регламентом;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, или его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

16) при проведении проверок запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, 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 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении находятся указанные документы;

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

18) не требовать от лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, 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 межведомственный перечень, а также документы и (или) информацию,

предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

19) направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, физическим лицам предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и рассматривать возражения на такие предостережения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, имеют право:

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

2) получать от Управления, проводящих проверку должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

5) 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 (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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

7) вести журнал учета проверок по типовой форме;

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

9) направлять возражения на предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, обязаны:

1) обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей физических лиц, присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, присутствие индивидуальных предпринимателей или присутствие их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, при проведении должностными лицами Управления выездной проверки;

2) предоставить должностным лицам Управления, осуществляющим выездную проверку, возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Управление указанные в запросе документы;

3) исполнять в установленный срок предписания, предусмотренные подпунктом 3 пункта 1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента;

4) не препятствовать проведению проверки, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности (далее - систематическое наблюдение);

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

1.7. Описание результата осуществления государственного надзора

Результатом исполнения государственной функции являются решения и меры, принимаемые Управлением по результатам проведенных мероприятий по надзору, в том числе носящие предупредительный, пресекательный и профилактический характер, и направленные на недопущение нарушений обязательных требований:

1) результатом исполнения государственной функции в форме проверок является акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований:

предписание, предусмотренное подпунктом 3 пункта 1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента;

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

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

2) результатом государственной функции в форме мероприятия по систематическому наблюдению является акт осмотра объекта культурного наследия, его территории, расположенных в зонах охраны земельных участков, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия (далее - акт осмотра объекта культурного наследия), а в случае выявления нарушений обязательных требований:

предписание, предусмотренное подпунктом 3 пункта 1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента;

предписание о приостановлении работ по сохранению на объекте культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 приказа Минкультуры России от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

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

направление начальнику Управления либо заместителю начальника Управления мотивированного представления должностного лица Управления о назначении внеплановой проверки;

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

3) результатом государственной функции в форме мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия является акт осмотра объекта культурного наследия, а в случае выявления при проведении мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений обязательных требований:

предписание, предусмотренное подпунктом 3 пункта 1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента;

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

направление начальнику Управления либо заместителю начальника Управления мотивированного представления должностного лица Управления о назначении внеплановой проверки;

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

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

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) правоустанавливающие документы на занимаемые помещения, территорию объекта культурного наследия - договоры по передаче прав на предмет наличия в них условий по выполнению требований, установленных статьей 48 Федерального закона № 73-ФЗ;

2) документы, подтверждающие исполнение каждого из пунктов ранее выданного предписания, с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений или принятие исчерпывающих мер, направленных на их устранение (при проведении внеплановой проверки);

3) документы, подтверждающие исполнение требований охранного обязательства;

4) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований к содержанию, сохранению, использованию объекта культурного наследия включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;

5) документы, подтверждающие соблюдение обязательных 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;

6) документы, подтверждающие соблюдение градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия;

7) документы, подтверждающие соблюдение заказчиком изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, техническим заказчиком (застройщиком) объекта капитального строительства, лицом, проводящим указанные работы, требований Федерального закона № 73-ФЗ.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- 3) кадастровый план территории;
- 4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 6) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 7) выписка из реестра федерального имущества.

II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции на личном приеме должностных лиц Управления, путем направления письменного обращения в Управление, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также с помощью официального сайта Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется:

при осуществлении письменного запроса - путем направления лицу, запросившему информацию, письменного ответа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения в Управление в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

при запросе в форме электронного документа - путем направления лицу, запросившему информацию, ответа в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в течение тридцати календарных дней со дня его поступления в Управление;

при запросе по телефону - в форме устного ответа должностного лица Управления по телефону;

при устном запросе в ходе личного приема должностным лицом Управления - в форме устного ответа;

с помощью официального сайта Администрации Курской области в сети «Интернет» - по адресу: <http://adm.rkursk.ru>.

2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора).

Справочная информация, включающая в себя местонахождение и график работы Управления, телефоны, по которым можно получить консультацию по вопросам исполнения государственной функции, адрес официального сайта, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» по адресу: <http://adm.rkursk.ru>, на Едином портале.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору

Исполнение государственного надзора осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления государственного надзора

1. Срок осуществления государственного надзора в форме проверки: срок проведения каждой из проверок, как документарной, так и выездной, не может превышать 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 должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий-не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий-не более чем на пятнадцать часов.

2. Срок осуществления государственного надзора в форме проведения мероприятий по систематическому наблюдению составляет не более 20 рабочих дней.

3. Срок осуществления государственного надзора в форме мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия составляет 1 рабочий день.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Государственный надзор осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления посредством проведения проверок, систематического наблюдения, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также осуществления мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

2. При осуществлении государственного надзора за обеспечением доступности для инвалидов объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения Управление проверяет соблюдение Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного приказом Минкультуры России от 20 ноября 2015 года № 2834.

3.1. Исполнение государственной функции в форме проверки

1. Исполнение государственной функции в форме проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок;
- 3) проведение проверки;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

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

3.1.1. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

1. Основанием для начала административной процедуры является включение плановых проверок в ежегодный план проверок, согласованный с прокуратурой Курской области и утвержденный приказом Управления (далее – План проверок).

2. Основанием для включения плановой проверки в План проверок является 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 Управление уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник структурного подразделения Управления, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия.

4. Подготовка Плана проверок осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект Плана проверок в прокуратуру Курской области для рассмотрения.

В соответствии с частью 6¹ статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного надзора и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения начальнику Управления об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

6. Управление рассматривает предложения прокуратуры Курской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Курской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок.

7. План проверок размещается на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в разделе «Общество» подразделе «Культурное наследие» - «Контрольно-надзорная деятельность».

8. Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Курской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

9. Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

10. Критериями принятия решения об утверждении Плана проверок являются предложения прокуратуры Курской области по итогам рассмотрения проекта Плана проверок.

11. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный начальником Управления План проверок.

12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» утвержденный План проверок.

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

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

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

1) план проверок;
2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

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

возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия;

причинение вреда объектам культурного наследия;

4) приказ начальника Управления, принятый в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства

Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

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

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 1 подраздела 3.1.2 раздела III настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 1 подраздела 3.1.2 раздела III настоящего Регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Управления после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Управления, заместитель начальника Управления, которыми принимается решение о проведении плановых или внеплановых проверок и оформляется приказом о проведении проверки.

5. Административная процедура начинается:

для плановых проверок - за 45 календарных дней до даты начала проверки, обозначенной в Плане проверок;

для внеплановых проверок по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 1 подраздела 3.1.2 раздела III настоящего Регламента, - в течение трех рабочих дней с момента истечения срока, к которому должны быть устранены нарушения, обозначенные в предписании;

для внеплановых проверок по иным основаниям - в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения или поручения.

6. Должностное лицо, определенное начальником Управления (заместителем начальника Управления) и ответственное за подготовку проекта приказа Управления о проведении проверки, в течение одного рабочего дня с момента получения соответствующей резолюции начальника Управления (заместителя начальника Управления) готовит проект приказа Управления о проведении проверки.

7. Приказ о проведении проверки в обязательном порядке должен содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 1 подраздела 3.1.2 раздела III настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Управления о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта приказа Управления о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Управления о проведении проверки, принимает меры к уведомлению о предстоящей проверке:

по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 1 подраздела 3.1.2 раздела III настоящего Регламента, проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки путем направления проверяемому лицу копии приказа Управления о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт его получения, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в Управление;

по основаниям, предусмотренным подпунктом 2, абзацем первым подпункта 3, подпунктом 4 пункта 1 подраздела 3.1.2 раздела III настоящего Регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в Управление.

Выездная внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным абзацем вторым подпункта 3, подпунктом 5 пункта 1 подраздела 3.1.2 раздела III настоящего Регламента, проводится без предварительного уведомления проверяемых лиц.

9. Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

10. Критерии принятия решения - наличие проверки в Плане проверок или оснований для проведения проверки, указанных в пункте 1 подраздела 3.1.2 раздела III настоящего Регламента.

11. Результатом административной процедуры является принятый Управлением приказ о проведении проверки, а также документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, о предстоящей проверке.

12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в единый реестр проверок соответствующих сведений, а также информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки, в соответствии Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415.

13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.3. Проведение проверки

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ Управления о проведении проверки.

2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются не менее двух уполномоченных на основании приказа Управления о проведении проверки должностных лиц Управления. Проведение проверки одним должностным лицом не допускается.

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

4. Предметом 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 законодательства об охране объектов культурного наследия.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении

Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, с распоряжением или приказом Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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.

По требованию лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, должностные лица Управления представляют информацию об Управлении, по просьбе лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, - ознакомливают с требованиями настоящего Регламента.

В случае если проверка сопряжена с проведением экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых материалов (изделий), требования к проведению которых определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, привлекаемые к проведению проверки эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится выездная проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, представляют документы, подтверждающие их полномочия.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия

должностных лиц Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства либо микропредприятия.

8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

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

11. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, предоставленные в установленном порядке, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора.

12. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Управлении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства об объектах культурного наследия, должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, в течение

одного рабочего дня направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки.

13. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется государственная функция, представляет должностному лицу Управления указанные в запросе документы.

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

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

16. При проведении документарной проверки должностные лица Управления не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

17. Критерии принятия решений – соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области охраны объектов культурного наследия.

18. Результатом административной процедуры является выявление должностными лицами Управления в ходе проведения проверки нарушения обязательных требований законодательства об объектах культурного наследия либо отсутствие таких нарушений.

19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление должностными лицами Управления, ответственными за осуществление административной процедуры, акта проверки либо акта о невозможности проведения проверки.

20. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основаниями для начала данной административной процедуры являются непредставление юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и включены в межведомственный перечень по собственной инициативе.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Управления, уполномоченные на основании приказа Управления на проведение проверки.

Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

Критерии принятия решений - отсутствие документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и включены в межведомственный перечень.

Результатом административной процедуры является получение по системе межведомственного электронного взаимодействия соответствующего ответа (документов).

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация полученного по системе межведомственного электронного взаимодействия ответа (документа).

3.1.5. Оформление результатов проверки

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проверки.

2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании приказа о проведении проверки должностные лица Управления.

3. Должностными лицами Управления, ответственными за выполнение административной процедуры, непосредственно после завершения проверки оформляется акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки.

4. Акт проверки составляется в 2-х экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений обязательных требований законодательства об охране объектов культурного наследия должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры,

осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки;

выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, с указанием сроков их устранения, которые прилагаются к акту проверки;

при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении;

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

6. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного надзора;

дата и номер приказа начальника Управления, заместителя начальника Управления;

фамилии, имена, отчества и должности 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, 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;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

7. К акту проверки прилагаются:

копия приказа Управления о проведении проверки с отметкой об ознакомлении и получении его копии;

предписания, предусмотренные подпунктом 3 пункта 1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента;

материалы фотофиксации (в случае проведения выездной проверки);

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с прилагаемыми материалами) подшивается в дело, хранящееся в Управлении, второй экземпляр акта проверки (вместе с прилагаемыми материалами) 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 его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

При наличии согласия лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным таким лицом.

8. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

9. 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 данных мероприятий, и вручается лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

10. Должностные лица Управления при исполнении государственной функции осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет начальник структурного подразделения Управления, должностным лицом которого составлен акт проверки либо вынесено предписание об устранении выявленных нарушений.

О принятом решении юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в срок не более десяти календарных дней с момента поступления в Управление возражений уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

12. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченными должностными лицами Управления в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

13. Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

14. Критерием принятия решения в отношении результатов проведенной проверки является достижение целей и задач проверки.

15. Результат и максимальные сроки выполнения административных процедур:

оформление акта проверки либо акта о невозможности проведения проверки - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, - три рабочих дня со дня окончания сроков их проведения;

выдача предписаний, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента, - одновременно с подписанием акта проверки;

протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования - один рабочий день со дня завершения проверки;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, - три рабочих дня со дня завершения проверки.

16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение уполномоченными должностными лицами Управления соответствующей информации о проведении проверки в единый реестр проверок.

3.2. Систематическое наблюдение

1. Систематическое наблюдение осуществляется на основании задания на проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия, полномочия по государственной охране которых осуществляются управлением Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия (далее - задание).

2. Задание на систематическое наблюдение выдается на основании:

ежегодно формируемого и утверждаемого плана, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 33 Федерального закона № 73-ФЗ;

разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании задания должностные лица Управления.

Форма и порядок выдачи задания устанавливаются приказом Управления.

В задании указываются:

дата выдачи и номер задания;

фамилия, инициалы и должность должностного лица, выдавшего задание;

фамилии, инициалы и должности должностного лица или должностных лиц Управления, которым выдано задание, а также привлекаемых к проведению мероприятия по контролю экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование, адрес объекта культурного наследия;

содержание мероприятия по систематическому наблюдению, сроки и место такого мероприятия.

4. Мероприятие по систематическому наблюдению проводится по месту нахождения объекта культурного наследия, в отношении которого проводится административная процедура.

5. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение систематического наблюдения, выполняются следующие административные действия:

- а) полный и всесторонний визуальный осмотр объектов надзора;
- б) фотографирование и (или) видеосъемка объектов надзора и их частей;
- в) исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов;
- г) выявление признаков, указывающих на наличие нарушений соблюдения обязательных требований (при наличии оснований).

6. Результатом выполнения административных действий является завершение мероприятия по систематическому наблюдению, а также, при наличии достаточных данных, выявление нарушений соблюдения обязательных требований.

7. По результатам мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Управления, проводившими мероприятие, в течение трех рабочих дней с момента окончания мероприятия по систематическому наблюдению составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

Форма акта устанавливается приказом Управления.

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

8. Максимальный срок выполнения государственной функции составляет не более 20 рабочих дней с даты начала проведения мероприятия по систематическому наблюдению, указанного в задании.

9. При проведении мероприятия по систематическому наблюдению за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия акт осмотра объекта культурного наследия составляется по результатам каждого из выходов на объект культурного наследия, с указанием сведений о выявлении/отсутствии отступлений от согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также о соответствии/несоответствии проводимых

работ выданному разрешению на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

10. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по систематическому наблюдению нарушений обязательных требований должностное лицо Управления, ответственное за осуществление государственной функции, выполняет реализацию следующих полномочий:

фиксация актуального состояния объекта культурного наследия и его территории, а также фактов выявленных нарушений обязательных требований;

выдача предписания, предусмотренного подпунктом 3 пункта 1 подраздела 1.5 раздела 1 настоящего Регламента;

направление начальнику Управления, выдавшему разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, мотивированного представления для принятия решения о приостановке работ по сохранению объекта культурного наследия;

в случае выявления достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, - принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление начальнику Управления (заместителю начальника Управления) мотивированного представления должностного лица Управления о назначении внеплановой проверки;

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

11. Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

12. Критерием принятия решения является соблюдение обязательных требований, а также необходимость определения мероприятий по обеспечению сохранности объектов культурного наследия.

13. Результат и максимальные сроки выполнения административных процедур:

оформление акта осмотра объекта культурного наследия по итогам мероприятия по систематическому наблюдению - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по систематическому наблюдению;

выдача предписания, предусмотренного подпунктом 3 пункта 1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента, - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по систематическому наблюдению;

направление начальнику Управления, выдавшему разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, мотивированного представления для принятия решения о приостановке работ по сохранению объекта культурного наследия - один рабочий день с момента завершения мероприятия по систематическому наблюдению;

направление мотивированного представления должностного лица Управления для принятия решения о назначении внеплановой проверки - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по систематическому наблюдению;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, – пять рабочих дней с момента завершения мероприятия по систематическому наблюдению;

возбуждение дела об административном правонарушении и проведении административного расследования – в течение года со дня совершения административного правонарушения (при длящемся административном правонарушении – в течение года со дня обнаружения административного правонарушения), в соответствии со статьей 4.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

14. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный должностными лицами Управления, проводившими мероприятие по систематическому наблюдению, акт осмотра объекта культурного наследия.

3.3. Контроль за состоянием объектов культурного наследия

1. Контроль за состоянием объектов культурного наследия осуществляется на основании задания.

Задание на контроль за состоянием объектов культурного наследия выдается на основании:

поступления в Администрацию Курской области, Управление информации от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушениях обязательных требований законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, несоблюдении мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновении угрозы причинения вреда либо причинении вреда объектам культурного наследия;

поручения начальника Управления, заместителя начальника Управления – начальника отдела государственного надзора в связи с непосредственным выявлением сотрудниками Управления признаков нарушений законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, несоблюдения мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновения угрозы причинения вреда либо причинения вреда объектам культурного наследия, оформленным в виде докладной записки;

истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного в рамках проведения мероприятий по контролю (надзору) предписания, предусмотренного подпунктом 3 пункта 1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента.

2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании задания должностные лица Управления.

Форма и порядок выдачи задания устанавливаются приказом Управления.

В задании указываются:

дата выдачи и номер задания;

фамилия, инициалы и должность должностного лица, выдавшего задание;

фамилии, инициалы и должности должностного лица или должностных лиц Управления, которым выдано задание, а также привлекаемых к проведению мероприятия по контролю экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование, адрес объекта культурного наследия;

содержание мероприятия по систематическому наблюдению, сроки и место такого мероприятия.

3. Контроль за состоянием объектов культурного наследия проводится по месту нахождения объекта культурного наследия, в отношении которого проводится административная процедура.

4. Информирование лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, о проведении контроля за состоянием объектов культурного наследия не осуществляется.

5. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение мероприятия по контролю, выполняются следующие административные действия:

а) полное и всестороннее визуальное обследование (осмотр) объекта культурного наследия и его территории без взаимодействия с его правообладателями;

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

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

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

6. Максимальный срок выполнения государственной функции составляет 1 рабочий день и указывается в задании.

7. По результатам мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия должностными лицами Управления, проводившими мероприятие по контролю за состоянием объекта культурного наследия, в течение трех рабочих дней со дня окончания мероприятия по контролю составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

Форма акта устанавливается приказом Управления.

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

8. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия нарушений требований законодательства Российской Федерации и Курской области об охране объектов культурного наследия должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, выполняет реализацию следующих полномочий:

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

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

выдача предписаний, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента;

в случае выявления достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, - принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление начальнику Управления (заместителю начальника Управления) мотивированного представления должностного лица Управления о назначении внеплановой проверки;

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

9. Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

10. Критерием принятия решений является выявление нарушений обязательных требований законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, несоблюдении мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновении угрозы причинения вреда либо причинении вреда объектам культурного наследия.

11. Результат и максимальный срок выполнения административных процедур:

оформление акта осмотра объекта культурного наследия по итогам мероприятия по контролю - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю;

выдача предписания, предусмотренного подпунктом 3 части 1 подраздела 1.5 раздела I настоящего Регламента;

направление мотивированного представления должностного лица Управления для принятия решения о назначении внеплановой проверки - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, – пять рабочих дней с момента завершения мероприятия по контролю;

возбуждение дела об административном правонарушении и проведении административного расследования – в течение года со дня совершения административного правонарушения (при длящемся административном правонарушении – в течение года со дня обнаружения административного правонарушения), в соответствии со статьей 4.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

12. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный должностными лицами Управления, проводившими мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия, акт осмотра объекта культурного наследия.

3.4. Профилактика нарушений обязательных требований

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Управлением программой профилактики нарушений обязательных требований.

2. Программа профилактики нарушений утверждается начальником Управления в срок до 31 декабря года, предшествующего году, на который она составляется.

3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управлением проводятся следующие мероприятия:

1) подготовка и размещение на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом федерального и регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, в том числе посредством проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

3) в случае изменения обязательных требований подготовка и размещение на официальном сайте комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования,

о внесенных изменениях в действующие акты, о сроках и порядке вступления их в действие; также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) обеспечение обобщения практики осуществления федерального и регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия и размещение на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны применяться юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

5) при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к 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, осуществляется:

начальником Управления;

заместителем начальника Управления.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами Управления проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

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

1. Плановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия осуществляются на основании приказа Управления, но не чаще одного раза в три года.

2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия осуществляются в связи с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственного надзора

Должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора за состоянием,

содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия.

Ответственность должностных лиц Управления, исполняющих государственную функцию, закреплена в их должностных регламентах.

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

Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

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

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) должностными лицами Управления в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления при исполнении государственной функции.

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

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

б) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи; заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление; о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

д) если направлено обращение гражданина с просьбой о прекращении рассмотрения жалобы;

е) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ж) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) при исполнении государственной функции на основании настоящего Регламента.

2. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего обращение, контактный

почтовый адрес, контактный телефон и адрес электронной почты (при наличии);

наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением, действиями (бездействием) Управления;

в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложены сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

подпись заинтересованного лица, дата.

3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) при исполнении государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

В случае необходимости заинтересованное лицо, обратившееся в Управление с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному запросу.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке обращение (жалоба) может быть адресована следующим органам государственной власти и уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам (в том числе в электронном виде):

в Управление – руководителям должностных лиц Управления, действия которых обжалуются, по адресу: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, тел/факс 8(4712)70-69-52, адрес электронной почты: nadzorokn@rkursk.ru;

в Администрацию Курской области по адресу: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов:

канцелярия: тел.: (4712) 70-11-72, факс (4712) 70-82-09;

общественная приемная: тел.: (4712) 70-11-71, (4712) 70-11-59;

адрес электронной почты: glava@rkursk.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

1. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения.

2. В исключительных случаях, если обращение требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу для предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

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

1. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заинтересованного лица.

2. Заинтересованное лицо уведомляется о результатах рассмотрения и принятых мерах письменно в течение тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы в канцелярии Администрации Курской области.

3. Ответ на жалобу, поступившую в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

