

ДЕПАРТАМЕНТ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ

**П Р И К А З**

от «13» апреля 2022 года № 62-ОД

г. Пенза

**Об утверждении порядка оформления документов, формы задания и заключения на осуществление контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении государственного контроля (надзора) в области охраны объектов культурного наследия**

В соответствии с частью 3 статьи 21, частью 2 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Департаменте Пензенской области по охране памятников истории и культуры, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 01.10.2021 № 667-пП «Об утверждении Положения о Департаменте Пензенской области по охране памятников истории и культуры» (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок оформления задания на проведение Департаментом Пензенской области по охране памятников истории и культуры контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении государственного контроля (надзора) в области охраны объектов культурного наследия и заключения по результатам мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении государственного контроля (надзора) в области охраны объектов культурного наследия согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму задания на проведение Департаментом Пензенской области по охране памятников истории и культуры контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении государственного контроля (надзора) в области охраны объектов культурного наследия согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

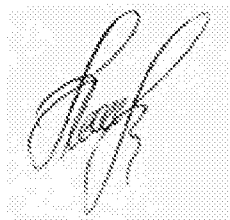
3. Утвердить форму заключения по результатам мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении государственного

контроля (надзора) в области охраны объектов культурного наследия согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Департамента Пензенской области по охране памятников истории и культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.А. Понякин', written over a light gray grid background.

А.А. Понякин

**Порядок  
оформления задания на проведение Департаментом Пензенской области по  
охране памятников истории и культуры контрольных (надзорных)  
мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом при  
осуществлении государственного контроля (надзора) в области охраны  
объектов культурного наследия и заключения по результатам мероприятий без  
взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении  
государственного контроля (надзора) в области охраны объектов культурного  
наследия**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления задания на проведение Департаментом Пензенской области по охране памятников истории и культуры (далее - Департамент) контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении государственного контроля (надзора) в области охраны объектов культурного наследия (далее - мероприятие без взаимодействия) и заключения по результатам проведения таких мероприятий.

2. Задание на проведение Департаментом мероприятия без взаимодействия (далее - задание) утверждается начальником Департамента (или) его заместителем.

3. Задание должно содержать следующую информацию:

- а) наименование осуществляемого мероприятия без взаимодействия;
- б) дату и номер;
- в) сведения об объекте культурного наследия (категория, наименование, местоположение);
- г) предмет мероприятия без взаимодействия;
- д) перечень обязательных требований, оценка соблюдения которых подлежит в ходе мероприятия без взаимодействия (с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования);
- е) срок проведения мероприятия без взаимодействия;
- ж) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись должностного лица Департамента, утвердившего задание;
- з) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица или должностных лиц, которому (которым) поручено проведение мероприятия без взаимодействия.

Задание может содержать указание на период времени, за который проводится анализ данных об объектах контроля в рамках мероприятия без взаимодействия.

4. По результатам мероприятия должностным лицом или должностными лицами, проводившим (и) мероприятие без взаимодействия оформляется заключение (далее - заключение по результатам мероприятия).

5. Заключение по результатам мероприятия должно содержать:

- а) наименование осуществляемого мероприятия без взаимодействия;
- б) дату и номер;
- в) дату и номер задания;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) Департамента, проводившего (проводивших) мероприятие без взаимодействия;
- д) сведения об объекте культурного наследия (категория, наименование, местоположение);
- е) срок проведения мероприятия без взаимодействия;
- ж) период времени, за который проводился анализ данных об объектах контроля в рамках мероприятия без взаимодействия (в случае указания в задании);
- з) перечень обязательных требований, соблюдение которых оценивалось в рамках проведения мероприятия без взаимодействия;
- и) сведения о результатах мероприятия без взаимодействия, в том числе информацию о выявленных нарушениях обязательных требований (при наличии).

6. К заключению по результатам мероприятия прилагаются документы, материалы видео- или фотофиксации, с указанием даты их записи и иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в заключении по результатам мероприятия, в том числе результаты анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований.

7. Оформление заключения по результатам мероприятия без взаимодействия осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня окончания такого мероприятия.

8. Департаментом ведется учет заданий на проведение мероприятий без взаимодействия и заключений по результатам мероприятий в журнале учета мероприятий без взаимодействия по форме в соответствии с приложением к настоящему порядку.

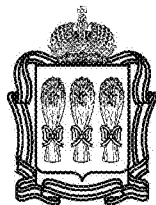
Приложение  
к порядку оформления задания на проведение  
Департаментом Пензенской области по охране  
памятников истории и культуры контрольных  
(надзорных) мероприятий без взаимодействия  
с контролируемым лицом при осуществлении  
государственного контроля (надзора) в  
области охраны объектов культурного  
наследия и заключения по результатам  
мероприятий без взаимодействия с  
контролируемым лицом при осуществлении  
государственного контроля (надзора) в  
области охраны объектов культурного  
наследия

Форма журнала

**ЖУРНАЛ**  
**учета контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия**

№ п.п	Реквизиты задания на проведение контрольного (надзорного) мероприятия	Вид контрольного (надзорного) мероприятия	Дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия	Реквизиты заключения (дата и номер)	Предложения о мерах по пресечению нарушений обязательных требований, в случае выявления нарушений обязательных требований

Форма задания



**ДЕПАРТАМЕНТ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ**

**Задание № \_\_\_\_\_**

**на проведение Департаментом Пензенской области по охране памятников  
истории и культуры контрольных (надзорных) мероприятий  
без взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении  
государственного контроля (надзора) в области охраны объектов культурного  
наследия на проведение мероприятия без взаимодействия с контролируемым  
лицом при осуществлении государственного контроля (надзора) в области  
охраны объектов культурного наследия**

---

(указывается наименование контрольного (надзорного) мероприятия без  
взаимодействия с контролируемым лицом)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1. Контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия проводится в  
отношении:

---

(указываются сведения об объекте культурного наследия (категория, наименование,  
местонахождение)

2. Предмет контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия:

3. Перечень обязательных требований, оценка соблюдения которых подлежит в ходе

мероприятия без взаимодействия:

---

(указываются реквизиты нормативных правовых актов которыми установлены данные обязательные требования)

4. Срок проведения мероприятия без взаимодействия:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

---

(указывается срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия)

5. Указание иных сведений:

---

(указывается период времени, за который проводится анализ данных об объектах контроля в рамках мероприятия без взаимодействия)

6. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия уполномочены:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)), должность, должностного лица или должностных лиц Департамента, которому (которым) поручено проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия)

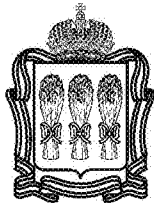
---

подпись

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) должностного лица Департамента, утвердившего задание)

Форма заключения



**ДЕПАРТАМЕНТ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ**

**Заключение по результатам мероприятия без взаимодействия с  
контролируемым лицом при осуществлении государственного контроля  
(надзора) в области охраны объектов культурного наследия**

\_\_\_\_\_ (указывается наименование контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

1. Контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия проведено при осуществлении регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия проведено в соответствии с заданием:

\_\_\_\_\_ (дата и номер задания)

2. Контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия проведено:

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)), должность, должностного лица или должностных лиц, которым (ми) проведено мероприятие без взаимодействия)

3. По результатам контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия установлено:

\_\_\_\_\_ (сведения об объекте культурного наследия (наименование, категория, местонахождение))

4. Контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия проведено в период:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

---

(указывается период времени, за который проводился анализ данных об объектах контроля в рамках мероприятия без взаимодействия (в случае указания в задании))

5. Перечень обязательных требований, оценка соблюдения которых проведена в ходе контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия:

---

(указываются реквизиты нормативных правовых актов которыми установлены данные обязательные требования)

6. По результатам контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия установлено:

---

(указываются сведения об объекте культурного наследия (наименование, категория, местонахождение), сведения о результатах мероприятий по контролю без взаимодействия, в том числе информация о выявленных нарушениях либо признаках нарушений обязательных требований (при наличии))

7. К настоящему заключению прилагаются:

---

(прилагаются документы, материалы видео- или фотофиксации, с указанием даты их записи и иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в заключении по результатам мероприятия, в том числе результаты анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований)

---

подпись

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) должностного лица или должностных лиц Департамента, проводившего (проводивших) контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия))