Приложение  
к приказу управления по охране объектов культурного наследия Калужской области  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**осуществления управлением по охране объектов культурного наследия Калужской области государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении регионального государственного контроля (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 Калужской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления управлением по охране объектов культурного наследия Калужской областигосударственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении 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 Калужской области (далее - государственный контроль (надзор) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами государственного контроля (надзора) в процессе осуществления государственного контроля (надзора), который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также порядок взаимодействия между органами государственного контроля (надзора) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами в процессе осуществлении государственного контроля (надзора) (далее - Регламент).

Действие настоящего Регламента распространяется на объекты культурного наследия регионального значения, объекты культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленные объекты культурного наследия (далее - объекты культурного наследия), их территории, земельные участки, непосредственно связанные с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, и зоны охраны.

Объектами надзора являются используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также 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, либо земельные участки, непосредственно связанные с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, и зонах охраны, а также жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия (далее - объекты надзора).

1.2. Государственный надзор осуществляется управлением по охране культурного наследия Калужской области (далее - Управление) на основании [Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901820936)» и Постановления Правительства Калужской области от 26.08.2015 № 481 «О создании управления по охране объектов культурного наследия Калужской области» (вместе с «Положением об управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области»).

1.3. В целях, связанных с осуществлением государственного надзора, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой и Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

1.4. Государственный надзор осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901820936)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519), (далее - [Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901820936)) (редакция от 03.08.2018);

- [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) (ред. от 22.11.2016), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1, «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002), (далее - [КоАП РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807667)) (редакция от 29.07.2018);

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) от 29.12.2004 № 190-ФЗ, (Российская газета - Федеральный выпуск №3667 30 декабря 2004 г.) (редакция от 03.08.2018);

- [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), (Российская газета от 30 октября 2001 г. № 211-212, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 № 44 ст. 4147) (редакция от 03.07.2018);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060), (далее - [Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846)) (редакция от 27.11.2017);

- [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»](http://docs.cntd.ru/document/902135756) («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - [Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756)) (редакция от 03.08.2018);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=E09390C5F4A13A7BD758EFC78F73859F8904CD383640AEAA725E7B97E5l6c7F)ом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995. (редакция от 29.07.2018 № 272-ФЗ);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2015 года № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/420302263)» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 17.09.2015, «Собрание законодательства РФ», 21.09.2015, № 38, ст. 5298);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей](http://docs.cntd.ru/document/902223988)» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (редакция от 17.07.2018);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 года № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902342790)» («Собрание законодательства РФ», 23.04.2012, № 17, ст. 2018) (редакция от 17.10.2017);

- [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902156137)», («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - [приказ Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137)) (редакция от 30.09.2016);

- [приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 7 августа 2009 года № 142 «Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения](http://docs.cntd.ru/document/902172819)» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 40, 05.10.2009);

- Законом Калужской области от 03.11.2004 № 372-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Калужской области» (принят постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 21.10.2004 № 978 («Весть», № 336-338, 10.11.2004) (редакция от 22.06.2018);

- постановлением Правительства Калужской области от 26.08.2015 № 481 «О создании управления по охране объектов культурного наследия Калужской области» (вместе с «Положением об управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области»), (Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru, 28.08.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.09.2015, «Весть документы», № 34, 04.09.2015) (редакция от 29.01.2018);

- постановлением Правительства Калужской области от 30.11.2015 № 665 «О порядке 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 Калужской области» (Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru, 02.12.2015, «Весть документы», № 48, 11.12.2015) (редакция от 02.11.2017);

- постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 № 268 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Весть», № 211-213, 08.06.2012) (редакция от 07.06.2017).

1.5. Предметом государственного контроля (надзора) являются:

1.5.1. Соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области в сфере доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, в том числе обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – обязательные требования).

1.5.2. Устранение выявленных Управлением при проведении проверок нарушений обязательных требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области в сфере доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, в том числе обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – обязательные требования), а также исполнение ранее выданных Управлением предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.6. Уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1.6.1. Беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта Управления о назначении проверки либо задания Управления на осуществление мероприятий по государственному надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (далее - задание) посещать и обследовать объекты надзора во время исполнения служебных обязанностей, а также проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору.

1.6.2. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1.6.3. Получать от объектов контроля объяснения по факту нарушения законодательства Российской Федерации по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, в том числе обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

1.6.4. Выдавать объектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1.6.5. Привлекать в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E09390C5F4A13A7BD758EFC78F73859F8904C9313B47AEAA725E7B97E5l6c7F) № 294-ФЗ, для участия в проведении проверок экспертов, экспертные организации.

1.6.6. Возбуждать дела об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных [КоАП РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

1.6.7. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о принятии мер в пределах своей компетенции, в том числе о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.6.8. Запрашивать необходимые документы, связанные с предметом государственного надзора, получать копии указанных документов.

1.7. Уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

1.7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации и Калужской области в сфере доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, в том числе обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.7.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Калужской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор.

1.7.3. Осуществлять государственный надзор в порядке, установленном Правительством Калужской области и настоящим Регламентом.

1.7.4. Проводить проверку на основании правового акта Управления о проведении проверки.  
1.7.5. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии правового акта Управления и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756), копии документа о согласовании проведения проверки.

1.7.6. Осуществлять мероприятия по контролю за доступностью для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, в том числе обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и систематическое наблюдение на основании заданий Управления.

1.7.7. Не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется государственный надзор, и их уполномоченным представителям присутствовать при проведении надзорных мероприятий и давать разъяснения по вопросам, относящимся к данным мероприятиям.

1.7.8. Предоставлять для ознакомления лицам, в отношении которых осуществляется государственный надзор, и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении надзорных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету государственного надзора, в том числе запрашиваемых и получаемых органами государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.9. Ознакамливать лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор, и их уполномоченных представителей с результатами проверки.

1.7.10. 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 осуществляется государственный надзор.

1.7.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.12. Соблюдать сроки проведения мероприятий по осуществлению государственного надзора, установленные законодательством и настоящим Регламентом.

1.7.13. Не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ. Запрещается истребование у проверяемого лица документов и (или) информации имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, приведенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (редакция от 07.10.2016) (далее - Перечень) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.14. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, или его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Регламента.

1.7.15. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии).

1.7.16. Доводить до сведения лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор, или их уполномоченных представителей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и необходимости ее устранения.

1.7.17. Требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор, предъявления документов, подтверждающих должностное положение, наличие аттестации специалистов в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением археологических полевых работ).

1.7.18. В случае выявления нарушений выдавать предписания, предусмотренные настоящим Регламентом.

1.7.19. 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.

1.8. Должностным лицам Управления, уполномоченным на осуществление государственного надзора, выдаются специальные служебные удостоверения.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор), имеют право:

1.9.1. Непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, систематическому наблюдению, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету данных мероприятий.

1.9.2. Получать от проводящих проверку должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.9.3. Ознакамливаться с результатами проверки, в том числе с документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия и указывать в соответствующем акте о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления.

1.9.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.5. Требовать возмещения вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств бюджета Калужской области в соответствии с гражданским законодательством.

1.9.6. Лица, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор) вправе представить 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 Перечень, по собственной инициативе.

1.9.7. Привлекать по свей инициативе к участию в проверке Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области.

1.10. Лица, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор), их уполномоченные представители при осуществлении государственного надзора обязаны:

1.10.1. 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 при проведении должностными лицами Управления выездной проверки, а по требованию должностных лиц Управления - при проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и/или систематическому наблюдению.

1.10.2. Обеспечить исполнение предписаний, предусмотренных настоящим Регламентом.

1.10.3. Принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

1.10.4. Обеспечивать условия для выполнения уполномоченными должностными лицами Управления своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Калужской области.

1.10.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Управления, осуществляющего документарную проверку, направить в адрес Управления указанные в запросе документы.

1.10.6. Не препятствовать проведению проверки, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также систематическому наблюдению.

1.10.7. В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе не соответствуют документам и (или) информации, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, на что проверяемое лицо вправе дать пояснения в соответствии п. 1.9.1 регламента.

1.11. Результатом исполнения государственного надзора в форме проверок является акт проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное пунктом настоящим Регламентом; протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

1.12. Результатом государственного надзора в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия, систематического наблюдения являются 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), акт технического состояния объекта культурного наследия, отчет о проведении контрольного мероприятия, отчет о проведении мониторинга, иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Управления, а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное настоящим Регламентом, протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

1.13. Методические рекомендации по осуществлению отдельных видов регионального государственного надзора в области государственной охраны объектов культурного наследия утверждаются правовыми актами Управления.

**2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора).**

2.1. Информация по вопросам исполнения государственного надзора предоставляется посредством размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационных стендах, посредством устного консультирования, по электронной почте.

На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах размещается следующая информация:

- план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;

- правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственного надзора, в том числе настоящий Регламент;

- проверочные листы (список контрольных вопросов), утвержденные Управлением;

- перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области государственной охраны объектов культурного наследия;

- информация о результатах проведенных проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов и систематического наблюдения с учетом требований [Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046)» в объеме и порядке, утвержденных правовым актом Управления.

Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственного надзора осуществляется:

- посредством письменного сообщения на устное или письменное обращение;

- при личном обращении непосредственно в помещениях Управления, включая информацию размещенную на информационных стендах Управления;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Получение информации на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственного надзора и сведений о ходе исполнения государственного надзора осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении в соответствии с требованиями [Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

2.2. Срок исполнения государственного контроля (надзора) в форме проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

2.4. При осуществлении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Управлением используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные в соответствии с законодательством;

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

3.1.1. Исполнение государственного надзора в форме проверки включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Управлением плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

3.1.1.3. Согласование проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.1.4. Проведение проверки.

3.1.1.5. Формирование и направление запросов на предоставление, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.1.1.6. Оформление результатов проверки и принятие мер уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленным при проведении указанных мероприятий.

Блок-схема административных процедур осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.1.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Управлением плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок):

3.1.2.1. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок на текущий год, утвержденного руководителем Управления.

3.1.2.2. В Плане проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение проверки, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;  
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с другими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки.

3.1.2.3. 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.

3.1.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник структурного подразделения Управления, уполномоченного на осуществление государственного надзора в области государственной охраны объектов культурного наследия (далее - Управление), либо должностное лицо Управления, его замещающее.

3.1.2.5. 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](http://docs.cntd.ru/document/902223988), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей](http://docs.cntd.ru/document/902223988)» (ред. от 09.09.2016).

3.1.2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект Плана проверок в прокуратуру Калужской области для рассмотрения в установленном порядке.

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

3.1.2.8. Внесение изменений в План проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5 настоящего Регламента.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение 10 календарных дней со дня их внесения в прокуратуру Калужской 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 на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный руководителем Управления План проверок.

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

3.1.2.11. План проверок размещается в электронном виде на официальном сайте Управления в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок:

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

3.1.3.1.1. План проверок.

3.1.3.1.2. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении нарушения, если срок исполнения такого предписания не продлен в порядке, установленном разделом 6 настоящего Регламента, а также при отсутствии достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение предписания.

3.1.3.1.3. Поступление 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.

3.1.3.1.4. Правовой акт 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.

3.1.3.2. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пункте 3.1.3.1.3 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.

В случае поступления 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 причинении вреда объектам культурного наследия, внеплановая выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Управления незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры, оформляемым согласно [приложению 2 к приказу Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137), в порядке, установленном [частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

3.1.3.3. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается руководителем Управления и оформляется правовым актом Управления о проведении проверки.

3.1.3.4. Правовой акт Управления о проведении проверки в обязательном порядке должен содержать сведения, указанные в [статье 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

В правовом акте Управления о проведении проверки указываются:

- наименование органа государственного надзора;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства Российской Федерации и Калужской области об объектах культурного наследия;

- даты начала и окончания проведения проверки;

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

- реквизиты административного регламента по осуществлению государственного надзора;

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

3.1.3.5. Административная процедура начинается:

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

- для внеплановых проверок по основанию, предусмотренному пунктом 3.1.3.1.2 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.

3.1.3.6. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта Управления о проведении проверки, является должностное лицо Управления, определенное начальником Управления (лицом, его замещающим).

3.1.3.7. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Управления о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект правового акта Управления о проведении проверки, отвечающего требованиям пункта 3.1.3.4 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Управления о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта правового акта Управления о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3.8. Результатом административной процедуры является принятый правовой акт Управления о проведении проверки.

3.1.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.1.3.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Управления о проведении проверки, принимает меры к уведомлению о предстоящей проверке:

- по основанию, предусмотренному настоящим Регламентом, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу копии правового акта Управления о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения;

- по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения путем направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии правового акта Управления о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.1.3.11. В случае проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному пунктом 3.1.3.1.3.1 настоящего Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку проекта правового акта Управления о проведении проверки, в течение одного рабочего дня принимает меры к согласованию проведения внеплановой выездной проверки.

3.1.4. Согласование проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

3.1.4.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Управления о проведении внеплановой выездной проверки, в день его подписания представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.4.2. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3.1.3.1.3.2 настоящего Регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер в момент совершения такого нарушения Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением соответствующих органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.1.4.1 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.1.4.3. В случае принятия соответствующим органом прокуратуры решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностными лицами Управления, ответственными за выполнение административной процедуры согласно пункту 3.1.5.2 настоящего Регламента, оформляется акт о выявлении факторов, препятствующих проведению проверки.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является поступившее в Управление от соответствующего органа прокуратуры решение о согласовании или об отказе в согласовании внеплановой выездной проверки.

3.1.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.1.5. Проведение проверки:

3.1.5.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

3.1.5.1.1. В случае проведения плановых проверок:

- правовой акт Управления о проведении проверки;

- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, о предстоящей проверке.

3.1.5.1.2. В случае проведения внеплановых проверок по основанию, предусмотренному пунктом 3.1.3.1.2 настоящего Регламента:

- правовой акт Управления о проведении проверки;

- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, о предстоящей проверке.

3.1.5.1.3. В случае проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по основанию, предусмотренному пунктом 3.1.3.1.3 настоящего Регламента:

- правовой акт Управления о проведении проверки;

- согласование соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании правового акта Управления о проведении проверки должностные лица Управления.

3.1.5.3. Проведение выездной проверки:

3.1.5.3.1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор, состояние используемых ими объектов культурного наследия и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства Российской Федерации и Калужской области об охране объектов культурного наследия.

3.1.5.3.2. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов надзора.

3.1.5.3.3. Административная процедура начинается с представления должностных лиц Управления, осуществляющих проверку (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, структурное подразделение Управления, цель визита), предъявления служебных удостоверений и вручения под роспись лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется государственный надзор, заверенной печатью копии правового акта Управления о проведении проверки.

По требованию лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, должностные лица Управления представляют информацию об Управлении, ознакамливают 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 представляют документы, подтверждающие их полномочия.

3.1.5.3.4. При исполнении государственного надзора должностными лицами Управления проверяется:

- соответствие правоустанавливающих документов на объект надзора требованиям [статей 48](http://docs.cntd.ru/document/901820936), [50.1](http://docs.cntd.ru/document/901820936), [52.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901820936);

- соблюдение собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия условий охранного обязательства;

- соответствие проведенных на объектах надзора работ требованиям [Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901820936);

- соблюдение заказчиком изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в [статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901820936) работ по использованию лесов и иных работ, техническим заказчиком (застройщиком) объекта капитального строительства, лицом, проводящим указанные работы, требований [Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901820936);

- соблюдение собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия требований законодательства Российской Федерации и Калужской области о порядке размещения на объекте надзора навесного оборудования, рекламных и информационных конструкций;

- соблюдение собственником или иным законным владельцем земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия, ограничений на использование земельного участка и требований к хозяйственной деятельности, в том числе на размещение нестационарных торговых объектов;

- устранение ранее выявленных по итогам исполнения государственного надзора нарушений требований законодательства Российской Федерации и Калужской области об объектах культурного наследия.

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

- рассмотрение документов, представленных лицом, в отношении которого осуществляется государственный надзор, связанных с объектом надзора;

- проведение обследования объекта надзора;

- в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждение дела об административном правонарушении.

3.1.5.3.6. Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Управления, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки.

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

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

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

3.1.5.4. Проведение документарной проверки:

3.1.5.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, и связанные с исполнением им установленных требований законодательства Российской Федерации и Калужской области об охране объектов культурного наследия.

3.1.5.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.1.5.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании правового акта Управления о проведении проверки должностные лица Управления.

3.1.5.4.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе:

- служебная документация и корреспонденция;

- акты предыдущих проверок;

- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

- материалы мероприятий по систематическому наблюдению, в том числе акты осмотров объектов культурного наследия, контрольных мероприятий;

- иные документы о результатах ранее проведенных мероприятий по надзору.

3.1.5.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется государственный надзор, требований законодательства Российской Федерации и Калужской области 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 государственный надзор, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта Управления о проведении проверки.

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

3.1.5.4.7. 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 в установленном порядке.

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

3.1.5.4.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом в течение одного рабочего дня направляется должностным лицом Управления, ответственным за осуществление административной процедуры, лицу, в отношении которого осуществляется государственный надзор, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.5.4.10. Лицо, в отношении которого осуществляется государственный надзор, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.5.4.11. Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого осуществляется государственный надзор, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, установит признаки нарушения законодательства в области охраны объектов культурного наследия, должностные лица Управления вправе принять решение о проведении выездной проверки.

3.1.5.4.12. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.1.5.4.13. Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Управления, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки.

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

3.1.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок Управлением посредством межведомственного запроса запрашиваются следующие документы и (или) информация, которые находятся в распоряжении:

а) Федеральной налоговой службы:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

3.1.6.1. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, назначается приказом Управления.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственные запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме межведомственные запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.1.6.2. Срок направления межведомственного запроса – в течение пяти рабочих дней с даты начала проведения проверки.

Срок рассмотрения межведомственного запроса и направления ответа на него не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.1.6.3. Результатом административной процедуры является поступление в Управление документов и (или) информации, указанных в пункте 3.1.6 настоящего административного регламента.

Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

3.1.7. Оформление результатов проверки и принятие мер уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки:

3.1.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия по надзору.

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

3.1.7.3. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, не позднее дня после завершения проверки составляет акт проверки либо акт о выявлении фактов, препятствующих проведению проверки.

3.1.7.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа государственного контроля;

- дата и номер правового акта Управления о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации и Калужской области об объектах культурного наследия, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя;

- подписи должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку.

3.1.7.5. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по надзору нарушений требований законодательства Российской Федерации и Калужской области об охране объектов культурного наследия должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

3.1.7.5.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки.

3.1.7.5.2. Выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятия по надзору, с указанием сроков их устранения, которые прилагаются к акту проверки.

3.1.7.5.3. Выдача предписания о приостановлении работ.

3.1.7.5.4. Выдача разрешения на возобновление приостановленных хозяйственных и иных работ, приостановленных предписанием о приостановлении работ, после устранения причин, послуживших основанием для его выдачи, и предоставления соответствующих документов, подтверждающих законность возобновления приостановленных работ.

3.1.7.5.5. При выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

3.1.7.6. К акту проверки прилагаются:

- копия правового акта Управления о проведении проверки с отметкой об ознакомлении и получении его копии;

- предписания об устранении нарушений;

- предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки);

- материалы фотофиксации (в случае проведения выездной проверки);

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.7.7. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Управлении, другой (вместе с приложениями) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, лицу, в отношении которого осуществляется государственный надзор, 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, физического лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, 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 с момента окончания проверки направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственный надзор, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

При наличии согласия лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, 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 государственный надзор, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным таким лицом.

3.1.7.8. Лица, в отношении которых осуществлялась государственный надзор, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих 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 лицо, в отношении которого осуществлялась государственный надзор, 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.

3.1.7.8.1. Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет начальник Управления.

3.1.7.8.2. Должностное лицо Управления, указанное в пункте 3.1.6.8.1 настоящего Регламента, рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные лицом, в отношении которого осуществлялась государственный надзор, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.  
3.1.7.8.3. О принятом решении лицо, в отношении которого осуществлялась государственный надзор, в срок не более 10 рабочих 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.

3.1.7.9. В акте о выявлении фактов, препятствующих проведению проверки, указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа государственного надзора;

- дата и номер правового акта Управления о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку;

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

- сведения (факты), выявленные в ходе подготовки и проведения проверочных мероприятий и препятствующие проведению проверки;

- подписи должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших подготовку и проведение проверочных мероприятий, в ходе которых выявлены факты, препятствующие проведению проверки.

3.1.7.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- акт проверки (вместе с приложениями) в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) лицу, в отношении которого осуществляется государственный надзор, второй - подшивается в дело;

- предписание об устранении нарушений;

- предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки);

- в случае выявления поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, - определение о возбуждении дела об административном производстве и проведении административного расследования, протокол о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении;

- в случае выявления в ходе подготовки и проведения проверки факторов, препятствующих проведению проверки, - акт о выявлении фактов, препятствующих проведению проверки.

3.1.7.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.1.7.11.1. Для оформления акта проверки и акта о выявлении фактов, препятствующих проведению 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.

Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, с актом проверки и вручение экземпляра акта проверки осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за выполнение административной процедуры, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в правовом акте Управления о проведении проверки.

В случае проведения документарной проверки экземпляр акта проверки направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственный надзор, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в приказе о проведении проверки.

3.1.7.11.2. Для выдачи предписания об устранении нарушений, предписания о приостановлении работ, - один рабочий день с момента выявления нарушений.

3.1.7.12 Контроль за исполнением предписания осуществляется Управлением в форме документарных, выездных проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, систематическому наблюдению в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим регламентом.

Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании поступившего в адрес управления ходатайства от субъекта надзора или его уполномоченного представителя с указанием объективных причин невозможности его исполнения.

Рассмотрению подлежат мотивированные ходатайства, поступившие в Управление не позднее чем за десять рабочих дней до наступления срока исполнения предписания (отдельного его требования). Рассмотрение ходатайств осуществляет начальник управления (или лицо, его замещающее), который принимает решение о продлении срока исполнения предписания не более чем на шесть месяцев, если указанные в ходатайстве причины начальником управления будут признаны уважительными, либо об отказе в удовлетворении рассмотрения, если перечисленные причины признаны несущественными.

Ходатайство и письмо с ответом по ходатайству приобщаются к материалам проверки.

Копия письма с согласованием либо отказом о продлении срока исполнения предписания выдается на руки субъекту надзора или его уполномоченному представителю либо направляются посредством почтовой связи заказным почтовым уведомлением

В случае неисполнения предписания субъектом надзора Управлением принимается решение о привлечении последнего к административно ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, а также а выдаче повторного предписания, в соответствии с требованием настоящего регламента.

**3.2 Особенности проведения мероприятий по систематическому наблюдению и контролю за состоянием объектов культурного наследия, требования к порядку их выполнения.**

3.2.1. Систематическое наблюдение

3.2.1.1. Исполнение государственного надзора в форме систематического наблюдения включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1.1.1. Принятие решений о проведении мероприятий по систематическому наблюдению.

3.2.1.1.2. Организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению.

3.2.1.1.3. Оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению и принятие мер уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

3.2.1.2. Систематическое наблюдение осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления с периодичностью, устанавливаемой правовыми актами Губернатора Калужской области и Правительства Калужской области, поручениями Губернатора Калужской области и его заместителей, руководителя Управления.

3.2.1.3. Принятие решения о проведении систематического наблюдения:

3.2.1.3.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

3.2.1.3.1.1. Правовые акты Губернатора и Правительства Калужской области.

3.2.1.3.1.2. Поручения Губернатора и Правительства Калужской области, оформленные в установленном порядке.

3.2.1.3.1.3. График, план-график либо иной документ Управления, которым установлены перечень и сроки проведения систематического наблюдения.

3.2.1.3.1.4. Обращение в Управление граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, свидетельствующих о следующих нарушениях обязательных требований:

- возникновение угрозы причинения вреда либо причинение вреда объектам культурного наследия (в случае отсутствия информации о лице, совершившем противоправное деяние);

- ухудшение технического состояния объекта культурного наследия;

- проведение работ на объекте культурного наследия без разрешения Управления;

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

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

3.2.1.3.1.5. Поручение руководителя Управления, начальника структурного подразделения Управления, уполномоченного на осуществление государственного надзора.

3.2.1.3.1.6. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного в рамках проведения мероприятий по систематическому наблюдению предписания, предусмотренного настоящим Регламентом, если срок исполнения такого предписания не продлен в порядке, установленном разделом 6 настоящего Регламента, при отсутствии достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение предписания.  
3.2.1.4. Решение о проведении мероприятия по систематическому наблюдению принимается руководителем Управления, или начальником структурного подразделения Управления, уполномоченными на осуществление государственного надзора, в форме задания:

3.2.1.4.1. Форма и порядок выдачи задания устанавливаются правовым актом Управления.

3.2.1.4.2. В задании указываются:

- дата и место выдачи задания;

- вид, объект, предмет, сроки и место проведения мероприятия надзору;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц структурных подразделений Управления, уполномоченных на проведение мероприятия по надзору, а также привлекаемых к проведению мероприятия по надзору экспертов, представителей экспертных организаций;

- срок проведения мероприятия (мероприятий) по надзору и составления итоговых документов;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего задание.

В случае если основанием для проведения мероприятий по надзору является основание, указанное в пункте 3.2.1.3.1.3 настоящего Регламента, должностное лицо структурного подразделения Управления, уполномоченного на осуществление государственного надзора, оформляет единое задание на осуществление нескольких мероприятий по надзору с обязательной ссылкой на соответствующий план, план-график либо иной документ, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по надзору.

3.2.1.4.3. Задание подписывается руководителем Управления (лицом, их замещающим).

3.2.1.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней с даты наступления оснований для проведения мероприятия по надзору.

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

3.2.1.5. Организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению:

3.2.1.5.1. Основанием начала административной процедуры является задание.

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

3.2.1.5.3. Перед проведением мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Управления рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Управления, указанные в пункте 3.5.4.4 настоящего Регламента, содержащие необходимые сведения об объектах надзора.

Дополнительные сведения и копии документов, связанные с использованием объектов надзора, могут запрашиваться в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти Калужской области, а также организациях, имеющих необходимую информацию.

3.2.1.5.4. Мероприятие по систематическому наблюдению проводится по месту нахождения объекта надзора либо по месту нахождения Управления.

3.2.1.5.5. Должностными лицами Управления, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

3.2.1.5.5.1. Полный и всесторонний визуальный осмотр объектов надзора без взаимодействия с их правообладателями.

3.2.1.5.5.2. Фотографирование и (или) видеосъемка объектов надзора и их частей.

3.2.1.5.5.3. Исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов.

3.2.1.5.5.4. Рассмотрение и анализ документов и сведений государственных органов и иных организаций, полученных в ходе организации и проведения мероприятия по систематическому наблюдению и относящихся к объекту надзора.

3.2.1.5.5.5. Сбор, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований.

3.2.1.5.5.6. Выявление признаков, указывающих на наличие нарушений соблюдения обязательных требований (при наличии оснований).

3.2.1.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты начала проведения мероприятия по надзору, указанной в задании.

3.2.1.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по систематическому наблюдению, а также, при наличии достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, выявление нарушений соблюдения обязательных требований.

3.2.1.6. Оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению и принятие мер уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий:

3.2.1.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по систематическому наблюдению.

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

3.2.1.6.3. По результатам мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Управления, проводившими мероприятие по надзору, в течение трех рабочих дней с момента окончания мероприятия по систематическому наблюдению составляется акт по результатам мероприятий по контролю (систематическому наблюдению) за состоянием объектов культурного наследия.

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

3.2.1.6.4. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по систематическому наблюдению нарушений обязательных требований должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

3.2.1.6.4.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в документе, оформляемом по итогам мероприятия по надзору.

3.2.1.6.4.2. Выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных пунктом 1.6.2 настоящего Регламента.

3.2.1.6.4.3. Выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Управления хозяйственных и иных работ.

3.2.1.6.4.4. При выявлении достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

3.2.1.6.5. Максимальный срок выполнения административных процедур:

- оформление документа по итогам мероприятия по систематическому наблюдению - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору;

- выдача предписания, предусмотренного пунктом 1.6.2 настоящего Регламента, - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору.

3.2.1.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является один из документов по итогам мероприятия по систематическому наблюдению, перечисленных в пункте 3.2.1.6.3 настоящего Регламента, выдача предписаний, предусмотренных пунктом 1.6.2 настоящего Регламента, возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном [КоАП РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

3.2.2. Контроль за состоянием объектов культурного наследия

3.2.2.1. Исполнение государственного надзора в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.2.1.1. Принятие решений о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

3.2.2.1.2. Проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

3.2.2.1.3. Оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие мер уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

3.2.2.2. Принятие решения о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия:

3.2.2.2.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются основания, перечисленные в пунктах 3.2.1.3.1.3-3.2.1.3.1.5 настоящего Регламента, а также истечение сроков проведения работ указанных в акте технического состояния объекта культурного наследия, срока выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, установленного планом работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.2.2.2.2. Решение о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия принимается руководителем Управления в форме задания, оформляемого в порядке, установленном пунктами 3.2.1.4.1-3.2.1.4.3 настоящего Регламента.

3.2.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня с даты наступления оснований для проведения мероприятия по надзору.

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

3.2.2.3. Информирование лиц, использующих объекты надзора, о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия не осуществляется.

3.2.2.4. Организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия:

3.2.2.4.1. Основанием начала административной процедуры является задание.

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

3.2.2.4.3. Перед проведением мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия должностные лица Управления из имеющихся в Управлении баз данных и иных доступных источников информации, а также из общедоступных баз данных федеральных органов и органов государственной власти Калужской области получают необходимые сведения об объекте культурного наследия.

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

3.2.2.4.5. Должностными лицами Управления, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

3.2.2.4.5.1. Полное и всестороннее визуальное обследование (осмотр) объекта культурного наследия и его территории без взаимодействия с его правообладателями.

3.2.2.4.5.2. Фотографирование и (или) видеосъемка объекта культурного наследия и его частей.

3.2.2.4.5.3. Исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов.

3.2.2.4.5.4. Рассмотрение и анализ документов и сведений государственных органов и иных организаций, полученных в ходе организации и проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия.

3.2.2.4.5.5. Выявление признаков, указывающих на наличие нарушений соблюдения обязательных требований (при наличии оснований).

3.2.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты начала проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия, указанной в задании.

3.2.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также выявление нарушений соблюдения требований, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента.

3.2.2.5. Оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие мер уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий:

3.2.2.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия.

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

3.2.2.5.3. По результатам мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия должностными лицами Управления, проводившими мероприятие по контролю за состоянием объекта культурного наследия, в течение трех рабочих дней с момента окончания мероприятия по контролю составляется акт осмотра объекта культурного наследия либо акт технического состояния объекта культурного наследия и план работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

3.2.2.5.4. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений требований законодательства Российской Федерации и Калужской области об охране объектов культурного наследия должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

3.2.2.5.4.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в акте технического состояния объекта культурного наследия.

3.2.2.5.4.2. Установление требований к видам, срокам и периодичности проведения работ по сохранению объекта культурного наследия в плане работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.2.2.5.4.3. Выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных пунктом 1.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2.5.4.4. При выявлении достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

3.2.2.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур:

- акт по результатам мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия объекта культурного наследия - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю;

- выдача предписания, предусмотренного пунктом 1.7.2 настоящего Регламента, - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю;

3.2.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является акт по результатам мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия объекта культурного наследия, выдача предписаний, предусмотренных пунктом 1.6.2 настоящего Регламента, возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном [КоАП РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

**3.3. Особенности осуществления государственного надзора в отношении физических лиц, занимаемых или используемых ими жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия**

3.3.1. Государственный надзор в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей), занимаемых или используемых ими жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия, частями объектов культурного наследия либо расположенных на территории объектов культурного наследия или в зонах их охраны (далее - жилые помещения), осуществляется должностными лицами Управления с учетом обязанности осуществлять посещение и обследование жилых помещений с согласия собственников.

Дата и время посещения должностным лицом Управления жилого помещения, занимаемого физическим лицом, для проведения его осмотра (обследования) должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом. В случае если указанное физическое лицо не является собственником жилого помещения, должностное лицо Управления обязано получить отдельное согласие собственника. Согласование даты и времени посещения должностным лицом Управления жилого помещения осуществляется посредством направления собственнику, иным физическим лицам, его занимающим, извещения о посещении и осмотре (обследовании) не менее чем за 3 рабочих дня до такого посещения и обследования любыми доступными способами, позволяющими подтвердить получение такого уведомления адресатами.

Собственник, иное физическое лицо, которое занимает жилое помещение, при получении такого извещения обеспечивает беспрепятственный доступ должностным лицам Управления, осуществляющим государственный надзор, для проведения такого осмотра (обследования).

3.3.2. В случае несогласия с датой и (или) временем посещения должностным лицом Управления жилого помещения собственник, иное физическое лицо, занимающее данное жилое помещение, в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения извещения о посещении и обследовании уведомляет об этом должностное лицо Управления любыми доступными способами, позволяющими подтвердить получение такого уведомления адресатом, с указанием новых даты и времени посещения и обследования жилых помещений (в пределах срока осуществления государственного надзора).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением государственного контроля (надзора)**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственного надзора, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственного надзора, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения государственного надзора могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственного надзора осуществляются на основании планов работы Управления.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственного надзора проводятся в случае поступления в Управление соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при исполнении государственного надзора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан и организаций к руководителю Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественного совета при Управлении, общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения должностными лицами Управления государственного надзора.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется (осуществлялась) государственный надзор, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственного надзора (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц осуществляющих государственный надзор направляется начальнику Управления. Основанием для досудебного обжалования являются обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю Управления, а также устное обращение с жалобой в Управление.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Управлении.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Управление направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем Управления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, его адрес (место нахождения);

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Управления, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. При подготовке и подаче жалобы заинтересованное лицо имеет право на предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке предусмотренном законодательством.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица Управления, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.8. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Управления, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения) в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Управление вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Управление в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Управления, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Управления является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема). В ответе излагается принятое решение об удовлетворении жалобы и принятии соответствующих мер административно-дисциплинарного характера, либо о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы и признании ее необоснованной.