



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ

П Р И К А З

от 06.11.2012

№ 237

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной функции «Осуществление государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной функции «Осуществление государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее также – Административный регламент).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента


Е.Н. Филимонов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента Смоленской
области по культуре и туризму
от 06.11.2012 № 237

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму
государственной функции «Осуществление государственного контроля в
области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции – «Осуществление государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом Смоленской области по культуре и туризму (далее также – Департамент).

Непосредственным исполнителем государственной функции является управление по культурному наследию Департамента Смоленской области по культуре и туризму (далее также – управление).

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

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 2002, № 116-117; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; Российская газета, 2005, 31 декабря; Парламентская газета, 2006, 21 декабря; Российская газета, 2006, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; Российская газета, 2008, 17 мая, 18 июля, 25 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 51, ст. 6150; Российская газета, 2010, 20 октября, 3 декабря, 17 декабря; 2011, 22 июля,

21 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 5, ст. 6331; № 49 (часть 1), ст. 7015, 7026);

2) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть 1), ст. 6249; 2009, № 18 (часть 1), ст. 2140; № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (часть 1) ст. 6441);

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1204 «Об утверждении Положения о государственном контроле в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4, ст. 397);

4) областным законом от 31.03.2009 № 10-з «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Смоленской области» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, № 3 (часть II), стр. 25).

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора) в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия

Предметом регионального государственного контроля (надзора) в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее также – государственный контроль) является:

- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, расположенных на территории Смоленской области;

- состояние объектов культурного наследия, расположенных на территории Смоленской области;

- выполнение условий охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Смоленской области, а также охранных обязательств собственников объектов культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Смоленской области, и пользователей этими объектами.

Региональный государственный контроль (надзор) в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия осуществляется Департаментом в форме плановых и внеплановых проверок в отношении собственников (пользователей) объектов культурного наследия, расположенных на территории Смоленской области (далее также – собственники (пользователи) объектов культурного наследия).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля

1.5.1. Должностные лица при осуществлении государственного контроля имеют право:

- осуществлять проверки соблюдения законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

- составлять по результатам проверок соблюдения законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия акты проверки Департаментом собственников (пользователей) объектов культурного наследия (далее – акт проверки) и предоставлять их для ознакомления собственникам (пользователям) объектов культурного наследия;

- давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении государственного контроля обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы собственников (пользователей) объектов культурного наследия;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента, а в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – копии документа о согласовании органами прокуратуры проведения такой проверки;

- уведомлять в письменной форме собственников (пользователей) объектов культурного наследия (их законных представителей) о результатах проверок соблюдения законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия и выявленных нарушениях;

- не препятствовать собственникам (пользователям) объектов культурного наследия (их законным представителям) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять собственникам (пользователям) объектов культурного наследия (их законным представителям), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить собственников (пользователей) объектов культурного наследия (их законных представителей) с результатами проверки;
- 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 собственников (пользователей) объектов культурного наследия;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании собственниками (пользователями) объектов культурного наследия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;
- не требовать от собственников (пользователей) объектов культурного наследия документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе собственников (пользователей) объектов культурного наследия (их законных представителей) ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;
- принимать участие в составлении актов проверки;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав собственников (пользователей) объектов культурного наследия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Юридическими фактами завершения исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки Департаментом собственника (пользователя) объекта культурного наследия;
- выдача предписания собственнику (пользователю) объекта культурного наследия об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объекту культурного наследия, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- составление протокола об административном правонарушении и возбуждение дела об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии оснований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом Закон Смоленской области от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»);
- подготовка и направление материалов в правоохранительные органы (при наличии оснований, предусмотренных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Места нахождения и графики работы органов исполнительной власти, исполняющих государственную функцию, и их структурных подразделений:

- место нахождения Департамента: г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1;

- место нахождения управления: г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 33.

График работы Департамента Смоленской области по культуре и туризму, управления по культурному наследию Департамента Смоленской области по культуре и туризму:

понедельник: с 9.00 до 18.00;

вторник: с 9.00 до 18.00;

среда: с 9.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента и управления сокращается на 1 час.

2.1.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти, исполняющих государственную функцию, и их структурных подразделений:

- контактный телефон Департамента: (4812) 29-23-86, факс: (4812) 38-76-72.

- контактные телефоны управления: (4812) 31-54-01, (4812) 29-11-97, (4812) 29-11-93, факс: (4812) 29-11-93.

2.1.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнении государственной функции, адреса их электронной почты:

- адрес официального Интернет-сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kultura.admin-smolensk.ru>;
- адрес электронной почты Департамента: kult@admin.smolensk.ru.
- адрес электронной почты управления: kultnasl@admin.smolensk.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»:

При необходимости получения консультаций заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по культуре и туризму, в управление по культурному наследию Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

Консультации по вопросам исполнения государственной функции могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам: (4812) 31-54-01, (4812) 29-11-97;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении государственной функции, в том числе на стендах в местах исполнения государственной функции, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию, организаций, участвующих в исполнении государственной функции, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»:

- 1) в табличном виде на информационных стендах;
- 2) на Интернет-сайте Департамента;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Смоленской области <http://67.gosuslugi.ru>.

Размещаемая информация содержит также:

- утверждаемый начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимых Департаментом, на соответствующий календарный год (далее – план проверок);
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;
- график работы Департамента, управления;

- адрес электронной почты Департамента, управления;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.6. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При получении обращения, поступившего по электронной почте, ответ может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством телефонной связи должностные лица Департамента обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- сведения о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о сроках исполнения государственной функции;
- сведения о местонахождении Департамента (для приема письменных обращений);
- сведения об адресах официального сайта и электронной почты Департамента;
- сведения о ходе исполнения государственной функции.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок исполнения государственной функции путем проведения плановых и внеплановых проверок (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не должен превышать 20 рабочих дней.

2.4.2. 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.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку, срок исполнения государственной функции может быть продлен руководителем контролирующего органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий – не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой);
- подготовка к проверке;
- проведение проверки (выездной, документарной);
- составление акта проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при проведении плановых проверок приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, блок-схема последовательности действий при проведении внеплановых проверок приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее также – план проверок) срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Лицом, ответственным за подготовку проекта плана проверок является начальник Департамента Смоленской области по культуре и туризму (далее – начальник Департамента).

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех

участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект плана проверок в органы прокуратуры.

3.2.5. Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения начальнику Департамента о проведении совместных плановых проверок.

3.2.6. Начальник Департамента рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

3.2.7. Утвержденный начальником Департамента план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.8. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.9. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

- а) истечение срока исполнения собственником (пользователем) объекта культурного наследия ранее выданного предписания об устранении выявленного в результате проверки соблюдения законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия нарушения обязательных требований;
- б) поступление в Департамент обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенным на территории Смоленской области;

- причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенным на территории Смоленской области;

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

3.2.10. При наличии оснований для проведения проверки, специалист управления, уполномоченный на подготовку проекта приказа о проведении проверки (далее – специалист управления):

- подготавливает предложения по персональному составу специалистов для включения в проект приказа о проведении проверки;

- определяет цели и задачи проверки;

- определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

- составляет перечень обязательных требований, соблюдение которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по государственному контролю в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

- подготавливает проект приказа о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование Департамента Смоленской области по культуре и туризму;

2) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица – собственника (пользователя) объекта культурного наследия, в отношении которого проводится проверка;

3) место нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности, или место жительства физического лица – собственника (пользователя) объекта культурного наследия, в отношении которого проводится проверка;

4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности специалистов управления по культурному наследию Департамента Смоленской области по культуре и туризму, уполномоченных на проведение проверки;

5) фамилии, имена, отчества, должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

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

7) правовые основания проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

10) перечень административных регламентов по осуществлению

государственного контроля (надзора);

11) перечень документов, представление которых собственнику (пользователю) объекта культурного наследия необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

12) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность специалиста управления по культурному наследию Департамента Смоленской области по культуре и туризму, непосредственно подготовившего проект приказа.

В случае проведения проверки собственника (пользователя) объекта культурного наследия – юридического лица, индивидуального предпринимателя – проект приказа о проведении проверки составляется в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», специалист управления представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту нахождения объекта культурного наследия заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по государственному контролю в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.11 настоящего подраздела, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.13. Основаниями для отказа в исполнении государственной функции являются:

- отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки, указанные в подпункте 3.2.9 настоящего раздела;

- отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с нормами Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Подготовка к проверке

3.3.1. Основанием для начала подготовки к проверке является подписание начальником Департамента приказа о проведении проверки.

3.3.2. В ходе подготовки к проверке специалист управления определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки.

3.3.3. При подготовке к плановой проверке уполномоченный специалист направляет копию приказа о проведении проверки в адрес собственника (пользователя) объекта культурного наследия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом не позднее чем в течении 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

3.3.4. Копия приказа о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.2.9 подраздела 3.2 настоящего раздела, направляется в адрес собственника (пользователя) объекта культурного наследия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.3.5. В случае если в результате деятельности собственника (пользователя) объекта культурного наследия причинен или причиняется вред объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации предварительное уведомление собственника (пользователя) объекта культурного наследия о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Проведение выездной проверки

3.4.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ начальника Департамента о ее проведении.

3.4.2. Выездная проверка проводится специалистом управления в сроки, установленные разделом 2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Специалист управления по прибытии к месту проведения проверки предъявляет собственнику (пользователю) объекта культурного наследия служебное удостоверение.

3.4.4. Специалист управления в день прибытия к месту проведения проверки обязан ознакомить собственника (пользователя) объекта культурного наследия с приказом о проведении проверки, своими полномочиями при проведении проверки, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по государственному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить заверенную печатью Департамента копию указанного приказа и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», специалист управления в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию решения органа прокуратуры по месту нахождения объекта культурного наследия о согласовании проведения такой проверки.

По требованию собственника (пользователя) объектом культурного наследия специалист управления обязан его ознакомить с настоящим Административным регламентом.

3.4.5. Специалист управления совместно с собственником (пользователем) объекта культурного наследия (его представителем) определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, с которыми должен быть ознакомлен собственник (пользователь) объекта культурного наследия, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.4.6. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;
- иные мероприятия по государственному контролю.

3.4.7. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки специалист управления вправе потребовать для ознакомления документы собственника (пользователя) объектов культурного наследия по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.4.8. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, собственник (пользователь) объекта культурного наследия имеет право представить специалисту управления письменное объяснение причин непредставления документов.

3.4.9. В случае отказа собственника (пользователя) объекта культурного наследия представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.5. Проведение документальной проверки

3.5.1. Основанием для проведения документальной проверки является приказ начальника Департамента (лица, исполняющего обязанности начальника Департамента) о ее проведении.

3.5.2. Документальная проверка проводится специалистом управления в сроки, установленные подразделом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В ходе документарной проверки специалистом управления рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Департамента и позволяющие оценить исполнение собственником (пользователем) объекта культурного наследия обязательных требований.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение собственником (пользователем) объекта культурного наследия обязательных требований, специалист управления подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и передает его на подпись начальнику Департамента.

3.5.5. Подписанный начальником Департамента запрос с приложением заверенной печатью Департамента копии приказа о проведении проверки направляется в адрес собственника (пользователя) объекта культурного наследия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом или вручается собственнику (пользователю) объекта культурного наследия.

3.5.6. Документы направляются в Департамент в течение 10 рабочих дней со дня получения собственником (пользователем) объекта культурного наследия запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица (в случае проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя), нарочным или по акту приема-передачи, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных собственником (пользователем) объекта культурного наследия документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, собственнику (пользователю) объекта культурного наследия направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Специалист управления обязан рассмотреть полученные от собственника (пользователя) объекта культурного наследия пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченный специалист направляет начальнику Департамента (лицу, исполняющему обязанности начальника Департамента) мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.6. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.6.2. В сроки, установленные подразделом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист управления совместно с собственником (пользователем) объекта культурного наследия составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.6.3. Специалист управления подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. К акту проверки прилагаются письменные объяснения собственника (пользователя) объекта культурного наследия, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

3.6.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается собственнику (пользователю) объекта культурного наследия под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия собственника (пользователя) объекта культурного наследия, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес собственника (пользователя) объекта культурного наследия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле собственника (пользователя) объекта культурного наследия в Департаменте.

3.6.6. Срок направления акта проверки – один рабочий день с даты его подписания.

3.6.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.8. Непосредственно после завершения проверки уполномоченный специалист производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.9. Собственник (пользователь) объекта культурного наследия в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом собственник (пользователь) объекта культурного наследия вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их

обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их нарочным.

3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений собственником (пользователем) объекта культурного наследия обязательных требований

Административная процедура – принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные действия:

- выдача предписания собственнику (пользователю) объекта культурного наследия об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объекту культурного наследия, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- составление протокола об административном правонарушении и возбуждение дела об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии оснований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях);

- подготовка и направление материалов в правоохранительные органы (при наличии оснований, предусмотренных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации).

3.8. Составление протокола об административном правонарушении и возбуждение дела об административном правонарушении

3.8.1. При наличии оснований, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях к компетенции Департамента, Департамент составляет протокол об административном правонарушении и возбуждает дело об административном правонарушении.

3.8.2. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9. Подготовка и направление материалов в правоохранительные органы

3.9.1. Основанием для направления материалов в правоохранительные органы для их рассмотрения и принятия решения о возбуждении уголовного дела в порядке, предусмотренном статьями 144, 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, является выявление в ходе проверки достаточных данных, указывающих на признаки преступления.

3.9.2. Направление таких материалов осуществляется в установленном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации порядке и с соблюдением требований Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Департамента административных действий по исполнению государственной функции, сроков их исполнения обеспечивается начальником Департамента (заместителем начальника Департамента).

Текущий контроль за исполнением должностными лицами Департамента государственной функции осуществляется:

- при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам исполнения государственной функции в целях своевременного и качественного рассмотрения таких обращений;
- при подготовке мероприятий по контролю посредством проверки соответствия проектов планов проверок требованиям настоящего Административного регламента;
- при рассмотрении жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента;
- при рассмотрении результатов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

4.2.1. Проверки полноты и качества организации и проведения проверок осуществляются на основании приказов начальника Департамента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с организацией и проведением проверок. Проверка также может проводиться по конкретному обращению субъекта проверки.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества организации и проведения проверок устанавливается на основании годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей включает в себя проведение проверок полноты и качества проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения субъектов проверки, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица Департамента в случае нарушения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Департамента обеспечивают сохранение сведений, составляющих служебную, банковскую, налоговую и коммерческую тайну, ставших известными при исполнении государственной функции, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

4.3.3. В Департаменте ведется учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными специалистами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3.5. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене Департаментом или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов субъектов проверки и иных лиц (далее - заинтересованные лица) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.2.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, начальнику Департамента и его заместителю.

5.2.2. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой устно или письменно. При обращении заинтересованного лица с жалобой в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, при направлении запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.2.3. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество

(отчество - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получить в Департаменте информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), посредством письменного обращения, за исключением информации, не отнесенной к общедоступной информации в соответствии с Федеральным законом.

5.2.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия обратившегося, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.2.5. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

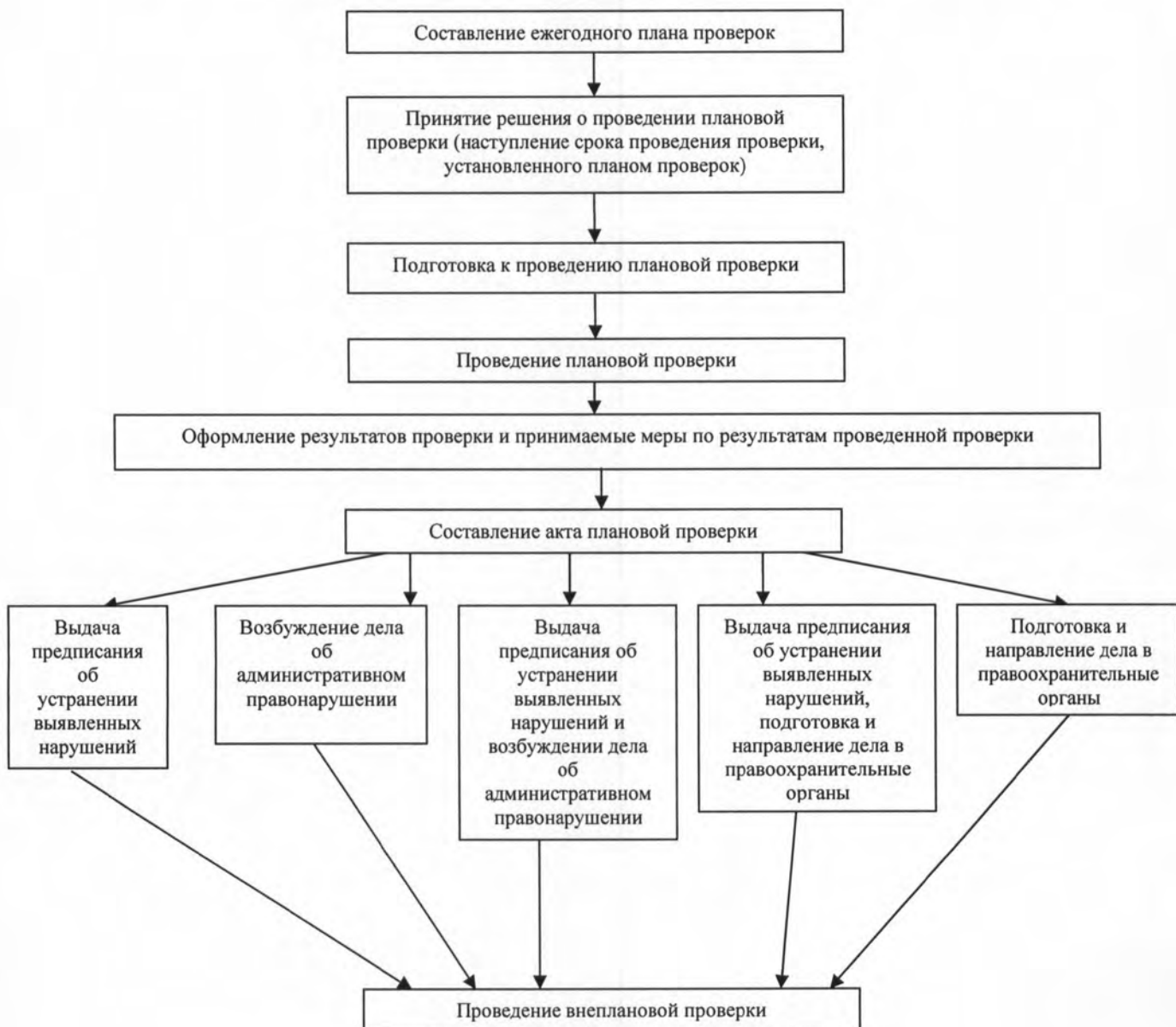
5.2.6. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие решения об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу не позднее 5 дней с даты принятия решения в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
Смоленской области по культуре и
туризму государственной функции
«Осуществление государственного
контроля в области сохранения,
использования, популяризации и
государственной охраны объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий при проведении плановых проверок



Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной функции «Осуществление государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий при проведении внеплановых проверок

