



**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 03.11.2017

№ 0142/01-07

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального, местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Томской области»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Томской области от 06.09.2016 № 98-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Томской области», Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», постановлением Администрации Томской области от 9 августа 2017 года № 293а «Об утверждении Положения о региональном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального, местного(муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального, местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Томской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Е.В. Перетягина

Приложение
Утверждено приказом Комитета по
охране объектов культурного
наследия Томской области
от 03.11.2017 № 0142/01-01

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального, местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Томской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Томской области (далее - государственный надзор).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Томской области, исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом по охране объектов культурного наследия Томской области (далее – Комитет).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Постановление 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

Постановление Правительства РФ от 23.07.2015 № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

Приказ Генеральной прокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказ 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»;

Приказ Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 07.08.2009 №142 «Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения»;

Закон Томской области от 6 сентября 2016 года № 98-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Томской области» (далее - Закон Томской области от 6 сентября 2016 года № 98-ОЗ);

Постановление Губернатора Томской области от 29 апреля 2016 года № 37 «Об утверждении Положения о Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области»;

Постановление Администрации Томской области от 9 августа 2017 года №293а «Об утверждении Положения о региональном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и

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

1.4. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора является:

1) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими лицами, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемые лица) требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия, а также охранным обязательством собственника (пользователя) объекта культурного наследия (далее – обязательные требования), в том числе:

- требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

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

- требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

2) осуществление органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами:

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

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1. Государственный надзор осуществляется уполномоченными

должностными лицами Комитета посредством проведения надзорных (контрольных) мероприятий, а именно: плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности (далее – систематическое наблюдение):

1) проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами Комитета в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющимися собственниками или иными законными владельцами, фактическими пользователями объектов надзора, либо осуществляющих проведение хозяйственных и иных работ на объектах культурного наследия, их территориях, расположенных в зонах охраны земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территории объектов культурного наследия (далее – лица, в отношении которых осуществляется государственная функция).

В зависимости от оснований проверки могут быть плановыми и внеплановыми и проводятся в выездной, документарной форме.

К отношениям, связанным с осуществлением государственной функции в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

2) мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляются должностными лицами Комитета посредством разовых обследований (осмотров) используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности зданий, производственных, хозяйственных и иных нежилых помещений, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, и, с согласия собственников, жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия.

Обследование осуществляется путём визуального осмотра объектов культурного наследия с целью определения их состояния, видов работ по их сохранению, необходимых к проведению, сроков проведения указанных работ, а также соблюдения обязательных требований, указанных в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего Регламента, и выявления признаков нарушения данных требований.

2. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного надзора имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) председателя Комитета о назначении проверки либо задания Комитета посещать и обследовать используемые органами

государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные, нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены, которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и иные, предусмотренные законодательством мероприятия по контролю;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, с указанием сроков их исполнения, в том числе предписания:

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

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

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

- о приостановлении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия объекта, выявленного объекта культурного наследия (в том числе объекта культурного наследия, расположенных за пределами земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) проводятся указанные работы), нарушить их целостность и сохранность, а также в случае обнаружения при производстве указанных работ объекта археологического наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

4) возбуждать дела об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных КоАП РФ, составлять протоколы об административных правонарушениях;

5) 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;

б) обращаться в суд в случаях нарушения законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

3. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного надзора обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Томской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция;

3) осуществлять государственную функцию в порядке, установленном настоящим Регламентом;

4) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) Комитета о проведении проверки;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к данным мероприятиям;

8) предоставлять лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченных представителей с результатами проверки;

10) знакомить лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченных представителей с документами (информацией), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения мероприятий по осуществлению государственной функции, установленные законодательством и настоящим Регламентом;

14) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено правовыми актами;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, или его

уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия;

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

18) доводить до сведения лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, или их уполномоченных представителей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и необходимости ее устранения;

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.

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

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с документами (информацией), полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы (информация);

4) представлять документы (информацию), запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

5) 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 Комитета;

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

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

1) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо

эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Комитета с приложением заверенной печатью копии приказа (распоряжения) Комитета о проведении документарной проверки с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, отсутствующие в Комитете, направлять указанные в запросе документы в виде копий или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в Комитет;

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

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

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

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

6) не препятствовать должностным лицам Комитета по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) Комитета о назначении проверки либо задания Комитета посещать и обследовать используемые проверяемыми лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

7) исполнять в установленный срок предписания Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

8) устранять условия и причины, способствовавшие совершению

административного правонарушения.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

- 1) Составление акта проверки.
- 2) В случае выявления при проведении проверки мероприятий по систематическому наблюдению, контролю за состоянием объектов культурного наследия нарушений:
 - выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
 - принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;
 - принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

1. Местонахождение Комитета: 634050, г.Томск, проспект Ленина,50.
2. График работы:
понедельник - пятница - 9.00-18.00 (перерыве 12.30 до 13.30);
суббота, воскресенье - выходные дни.
- 2.1.2. Справочные телефоны:
тел./факс Комитета (3822) 274-270,
3. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
сайт Администрации Томской области: www.adm.tomsk.ru;
сайт Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области: <http://heritage.tomsk.gov.ru>
адрес электронной почты Комитета: heritage@tomsk.gov.ru;
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;
Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области: rpgu.tomsk.ru.
4. Информация об исполнении государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются:
 - на информационном стенде непосредственно в помещении Комитета;
 - посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
 - с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;
 - в письменном виде почтой.
5. На информационном стенде в помещении Комитета размещается следующая информация:
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес

электронной почты Комитета и Интернет-сайта Администрации Томской области;
извлечения из текста настоящего Административного регламента; блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;
порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение государственной функции;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Томской области размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Комитета; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции; адреса электронной почты Комитета;

текст настоящего Административного регламента с приложениями; информационные материалы, содержащиеся на стенде в местах исполнения государственной функции.

7. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационных стендах, посредством устного консультирования, по электронной почте.

На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;
- правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции, в том числе настоящий Регламент;
- перечень должностных лиц Комитета, 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 г. № 152-ФЗ.

Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

- посредством письменного сообщения на устное или письменное обращение;
- при личном обращении непосредственно в помещениях Комитета;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Получение информации на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете в соответствии с требованиями Федерального

закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Комитета. Время ожидания заявителем при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Председатель Комитета, в соответствии со своей компетенцией, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

8. Информация по вопросам исполнения государственной функции дается специалистами Комитета.

Информация предоставляется по вопросам: представления сведений, документов, которые необходимы для осуществления государственного надзора в области содержания, сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального и местного (муниципального) значения, выявленных

объектов культурного наследия на территории Томской области;

сроков устранения выявленных в ходе проверки нарушений, указанных в выданных Комитетом предписаниях об устранении нарушения требований законодательства в области содержания, сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации находящееся на территории Томской области;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

2.2. Основания, порядок и размер взимания платы за услуги организацией (организациями), участвующей (участвующими) в исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.3 Срок исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции при проведении каждой из проверок, как документарной, так и выездной, в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ не может превышать 20 рабочих дней.

Срок исполнения государственной функции при проведении мероприятий по систематическому наблюдению составляет 20 рабочих дней, по контролю за состоянием объектов культурного наследия - 30 рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя:

- 1) Принятие решений о проведении плановых, внеплановых проверок. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок.
- 2) Согласование проведения внеплановой выездной проверки.
- 3) Проведение проверки. Оформление результатов проверки.
- 4) Формирование и направление межведомственных запросов.
- 5) Систематическое наблюдение и контроль за состоянием объектов культурного наследия.
- 6) Контроль за принятием мер, выявленных при проведении проверок.

3.1.1. Принятие решений о проведении плановых, внеплановых проверок. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок, согласование проведения внеплановой выездной проверки.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) План проверок.

2) Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушения, если срок исполнения такого предписания не продлён в порядке, установленном подразделом 3.1.6. раздела 3 настоящего Регламента, а также при отсутствии достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение предписания.

3) Мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия;

б) причинение вреда объектам культурного наследия.

4) Правовой акт Комитета, 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.

2. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте 3) части 1 подраздела 3.1.1. раздела 3 настоящего Регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Комитета после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

В случае поступления в Комитет 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 Комитета незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры, оформляемым согласно приложению 2 к приказу Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141, в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимается председателем Комитета либо уполномоченным заместителем и оформляется правовым актом Комитета о проведении проверки.

4. Правовой акт Комитета о проведении проверки в обязательном порядке должен содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

5. Административная процедура начинается:

- для плановых проверок – за 45 календарных дней до даты начала проверки, обозначенной в Плате проверок;
- для внеплановых проверок по основанию, предусмотренному пунктом 2) части 1 подраздела 3.1.1. раздела 3 настоящего Регламента, - в течение трёх рабочих дней с момента истечения срока, к которому должны быть устранены нарушения, обозначенные в предписании;
- для внеплановых проверок по иным основаниям – в течение трёх рабочих дней с момента поступления обращения или поручения.

6. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, является должностное лицо Комитета, определённое председателем Комитета (лицом, его замещающим).

7. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект правового акта Комитета о проведении проверки, отвечающего требованиям части 4 подраздела 3.1.1. раздела 3 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3) части 1 подраздела 3.1.1. раздела 3 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, одновременно с подготовкой правового акта Комитета о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8. Результатом административной процедуры является принятый правовой акт Комитета о проведении проверки.

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

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

- по основанию, предусмотренному пунктом 1) части 1 подраздела 3.1.1. раздела 3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения путём направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии правового акта Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

- по основаниям предусмотренным пунктом 2), пунктом 4) части 1 подраздела 3.1.1. раздела 3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее, чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

11. В случае проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному подпунктом а) пункта 3) части 1 подраздела 3.1.1. раздела 3 настоящего Регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, в течение одного рабочего дня принимает меры к согласованию проведения внеплановой выездной проверки.

12. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок на текущий год, утверждённого председателем Комитета.

13. 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.

14. 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.

15. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия.

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

плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

17. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект Плана проверок в прокуратуру Томской области для рассмотрения в установленном порядке.

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

19. Внесение изменений в План проверок допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя, в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов; а также в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, изменением наименования юридического лица, фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном частью 16 подраздела 3.1.1 раздела 3 настоящего Регламента.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Томской 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».

20. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный председателем Комитета План проверок.

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

3.1.2. Согласование проведения внеплановой выездной проверки.

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

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

2. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной

проверки по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 3) части 1 подпункта 3.1.1 раздела 3 настоящего Регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер в момент совершения такого нарушения Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением соответствующих органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частью 1 подпункта 3.1.2 раздела 3 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3. В случае принятия соответствующим органом прокуратуры решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностными лицами Комитета, ответственными за выполнение административной процедуры согласно части 2 подпункта 3.1.3 раздела 3 настоящего Регламента, оформляется акт о выявлении факторов, препятствующих проведению проверки.

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

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

3.1.3. Проведение проверки. Оформление результатов проверки.

1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

1) в случае проведения плановых проверок:

- правовой акт Комитета о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке.

2) в случае проведения внеплановых проверок по основанию, предусмотренному пунктом 2) части 1 подпункта 3.1.1 раздела 3 настоящего Регламента:

- правовой акт Комитета о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке.

3) в случае проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по основанию, предусмотренному пунктом 3) части 1 подпункта 3.1.1 раздела 3 настоящего Регламента:

- правовой акт Комитета о проведении проверки;
- согласование соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании правового

акта Комитета о проведении проверки должностные лица Комитета.

3. В процессе проведения проверки должностными лицами Комитета в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя рассматриваются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности;

- документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

4. Проведение выездной проверки:

1) Предметом выездной проверки являются фактическая оценка на месте исполнения объектом проверки требований, предусмотренных законодательством.

2) Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов надзора.

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

По требованию лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, должностные лица Комитета представляют информацию о Комитета, ознакомливают с требованиями настоящего Регламента.

В случае если проверка сопряжена с проведением экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых материалов (изделий), требования к проведению которых определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, привлекаемые к проведению проверки эксперты, экспертные организации представляют документы, подтверждающие их полномочия.

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

4) При исполнении государственной функции должностными лицами Комитета проверяется:

- соответствие правоустанавливающих документов на объект надзора требованиям статей 48, 50.1, 52.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

- 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;

- соблюдение заказчиком изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ 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;

- соблюдение собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия требований законодательства Российской Федерации и Томской 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 государственной функции нарушений требований законодательства Российской Федерации и Томской области об объектах культурного наследия.

5) При проведении проверки должностные лица Комитета осуществляют следующие мероприятия по надзору:

- рассмотрение документов, представленных лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, связанных с объектом надзора;

- проведение обследования объекта надзора;

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

6) Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Комитета, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки.

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, длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, 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.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства либо микропредприятия получения документов (информации) в рамках межведомственного

информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета, заместителем председателя Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства либо микропредприятия.

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

5. Проведение документарной проверки:

1) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, и связанные с исполнением им установленных требований законодательства Российской Федерации и Томской области об охране объектов культурного наследия.

2) Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

4) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, имеющиеся в распоряжении Комитета, 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.

5) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Комитете, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, требований законодательства Российской Федерации и Томской области об объектах культурного наследия, должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление административной процедуры, в течение одного рабочего дня направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта Комитета о проведении проверки.

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

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.

8) Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

10) Лицо, в отношении которого осуществляется проверка, представляющее в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок, противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

11) Должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление административной процедуры, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, пояснения и

документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление административной процедуры, установит признаки нарушения законодательства в области охраны объектов культурного наследия, должностные лица Комитета вправе принять решение о проведении выездной проверки с условием соблюдения порядка её проведения.

12) При проведении документарной проверки должностные лица Комитета не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

13) Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Комитета, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки.

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

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

7. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер правового акта Комитета о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, 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 Томской 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, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку.

документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление административной процедуры, установит признаки нарушения законодательства в области охраны объектов культурного наследия, должностные лица Комитета вправе принять решение о проведении выездной проверки с условием соблюдения порядка её проведения.

12) При проведении документарной проверки должностные лица Комитета не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

13) Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Комитета, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки.

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

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

7. В акте проверки указываются:
- дата, время и место составления акта проверки;
 - наименование органа государственного контроля;
 - дата и номер правового акта Комитета о проведении проверки;
 - фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, 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 Томской 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, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
 - подписи должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку.

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

- фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки;
- выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятия по надзору, с указанием сроков их устранения, которые прилагаются к акту проверки;
- выдача предписания о приостановлении работ;
- 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;
- при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

9. К акту проверки прилагаются:

- копия правового акта Комитета 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.

10. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Комитете, другой (вместе с приложениями) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, 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, в отношении которого осуществляется государственная функция, 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 государственная функция, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, в Комитете.

При наличии согласия лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным таким лицом.

11. Лица, в отношении которых осуществлялась государственная функция, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки, выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - возражения). При этом лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет председатель Комитета, должностным лицом которого составлен акт проверки либо вынесено предписание об устранении выявленных нарушений.

Должностное лицо Комитета, рассматривающее материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные лицом, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.

О принятом решении лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в срок не более 10 календарных дней с момента поступления в Комитет возражений уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

12. 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 Комитета о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, 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 Комитета, проводивших подготовку и проведение проверочных мероприятий, в ходе которых выявлены факты, препятствующие проведению проверки.

13. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- акт проверки (вместе с приложениями) в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, 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, факты, препятствующие проведению проверки.

14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 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 государственная функция, с актом проверки и вручение экземпляра акта проверки осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за выполнение административной процедуры, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в правовом акте Комитета о проведении проверки.

В случае проведения документарной проверки экземпляр акта проверки направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в

распоряжении о проведении проверки.

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

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основаниями для начала данной административной процедуры являются непредставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов и, или информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

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

Результатом административной процедуры является получение по системе межведомственного электронного взаимодействия ответа о наличии или отсутствии лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация полученного по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.5. Систематическое наблюдение и контроль за состоянием объектов культурного наследия

1. Систематическое наблюдение осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета с периодичностью, устанавливаемой правовыми актами Комитета.

1) Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

- а) правовые акты Комитета;
- б) график, план-график либо иной документ Комитета, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по контролю;
- в) обращение в Комитет 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

Комитета;

- 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.

г) поручение председателя (исполняющего обязанности председателя) Комитета.

2) Решение о проведении мероприятия по систематическому наблюдению принимается председателем (исполняющим обязанности председателя) Комитета в форме задания.

Форма и порядок выдачи задания устанавливаются приказом Комитета.

В задании указываются:

- дата и место выдачи задания;
- вид, объект, предмет, сроки и место проведения мероприятия по контролю;

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

- срок составления отчета о проведении мероприятия (мероприятий) по контролю (акт осмотра объекта культурного наследия, иной документ);

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

В случае если основанием для проведения мероприятий по надзору является основание, указанное в подпункте б) пункта 1 части 1 подраздела 3.1.5. раздела 3 настоящего Регламента, должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление государственной функции, 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 контролю.

Задание подписывается председателем (исполняющим обязанности председателя) Комитета.

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

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

3) Мероприятие по систематическому наблюдению проводится по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения Комитета.

4) Должностными лицами Комитета, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

а) полный и всесторонний визуальный осмотр объектов контроля без взаимодействия с их правообладателями;

б) фотографирование, видеосъемка объектов надзора и их частей;

в) исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов;

г) 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 контроля;

д) сбор, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований;

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

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

6) 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.

7) По результатам мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Комитета, проводившими мероприятие по контролю, в течение трех рабочих дней с момента окончания мероприятия по систематическому наблюдению составляются акт визуального осмотра объекта культурного наследия;

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

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

- фиксация фактов выявленных нарушений в документе, оформляемом по итогам мероприятия по контролю;

- выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных пунктом 3) части 2 подраздела 1.5. раздела 1 настоящего Регламента;.

- выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Комитета хозяйственных и иных работ;

- при выявлении достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

9) Максимальный срок выполнения административных процедур:

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

- выдача предписания, предусмотренного пунктом 3) части 2 подраздела 1.5. раздела 1 настоящего Регламента, - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю;

- возбуждение дела об административном правонарушении и проведении административного расследования - в течение года с момента выявления события административного правонарушения, в соответствии с ч.1 ст.4.5. КоАП РФ.

10) Результатом выполнения административной процедуры является:

- акт визуального осмотра;

- выдача предписаний, предусмотренных пунктом 3) части 2 подраздела 1.5. раздела 1 настоящего Регламента;

- возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном КоАП РФ.

2. Решение о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия принимается председателем (исполняющим обязанности председателя) Комитета в форме задания, оформляемого в порядке, установленном пунктом 2) части 1 подраздела 3.1.5. раздела 3 настоящего Регламента.

1) Основаниями начала выполнения административной процедуры являются основания, перечисленные в подпунктах в) и г) пункта 1) части 1 подраздела 3.1.5. раздела 3 настоящего Регламента, а также истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного в рамках проведения мероприятий по систематическому наблюдению предписания, предусмотренного пунктом 3) части 2 подраздела 1.5. раздела 1 настоящего Регламента, если срок исполнения такого предписания не продлен в порядке, установленном подразделом 3.1.6. раздела 3 настоящего Регламента.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня с даты наступления оснований для проведения мероприятия по контролю.

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

4) Информирование лиц, использующих объекты контроля, о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия не осуществляется.

5) Мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия проводится по месту нахождения объекта культурного наследия и по месту нахождения Комитета.

б) Должностными лицами Комитета, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

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

б) фотографирование, видеосъемка объекта культурного наследия и его частей;

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

г) 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;

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

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней с даты начала проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия, указанной в задании.

8) Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также выявление нарушений соблюдения требований, указанных в подразделе 1.5.раздела 1 настоящего Регламента.

9) По результатам мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия должностными лицами Комитета, 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.

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.

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

- фиксация фактов выявленных нарушений в акте осмотра объекта культурного наследия;
- установление требований к видам, срокам и периодичности проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;
- выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных пунктом 3) части 2 подраздела 1.5. раздела 1 настоящего Регламента;
- при выявлении достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

11) Максимальный срок выполнения административных процедур:

- акт осмотра объекта культурного наследия - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю;
- выдача предписания, предусмотренного пунктом 3) части 2 подраздела 1.5. раздела 1 настоящего Регламента, - три рабочих дня с момента

завершения мероприятия по контролю;

- возбуждение дела об административном правонарушении - в течение года с момента выявления события административного правонарушения, в соответствии с ч.1 ст.4.5. КоАП РФ.

12) Результатом выполнения административной процедуры является:

- акт осмотра объекта культурного наследия;

- выдача предписаний, предусмотренных пунктом 3) части 2 подраздела 1.5. раздела 1 настоящего Регламента;

- возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном КоАП РФ.

3.1.6. Контроль за принятием мер, выявленных при проведении проверок

1. Контроль за исполнением предписаний, указанных в пункте 3) части 2 подраздела 1.5. раздела 1 настоящего Регламента (далее - Предписание), осуществляется должностными лицами Комитета, выдавшими Предписание.

2. Лицо, которому выдано Предписание, обязано в срок, указанный в Предписании, принять исчерпывающие меры для его исполнения.

3. Лицо, которому выдано Предписание, вправе обжаловать его в административном либо судебном порядке. Факт обжалования Предписания не является основанием для приостановления или прекращения исполнения требований, указанных в Предписании, до вступления в законную силу соответствующего решения об отмене такого Предписания либо признания его незаконным.

4. Все требования, содержащиеся в Предписании, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки. Неполное либо неточное исполнение требований Предписания рассматривается как неисполнение такого Предписания.

5. В случае невозможности исполнения требований Предписания по причинам, не зависящим от лица, которому выдано Предписание, такое лицо вправе обратиться в Комитет с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения или его отдельных пунктов.

Рассмотрение заявления о продлении срока исполнения предписания и принятие по нему решения осуществляет председателем (исполняющим обязанности председателя) Комитета, должностным лицом которого вынесено Предписание.

Должностное лицо Комитета рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные лицом, которому выдано Предписание, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения Предписания или его отдельных пунктов, и принимает мотивированное решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного заявления.

6. Уважительными причинами для продления сроков исполнения Предписания или его отдельных пунктов являются:

1) чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства при данных условиях (непреодолимой силы).

2) невозможность исполнения Предписания в установленные сроки в случае выявления в ходе исполнения Предписания необходимости (обязательности) выполнения дополнительных работ (мероприятий), без выполнения которых исполнение Предписания невозможно (при условии своевременного начала исполнения Предписания).

3) изменения законодательства в части изменения порядка (сроков) исполнения административных процедур государственных органов, без выполнения которых исполнение Предписания в установленные сроки невозможно (при условии своевременного начала исполнения Предписания).

4) отсутствие финансирования, необходимого для исполнения Предписания, в случае, если Предписание выдано лицу, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, при условии, если таким лицом своевременно принимались надлежащие меры, направленные на выделение соответствующего финансирования (при представлении подтверждающих документов).

7. В случае принятия решения о продлении срока исполнения Предписания такое решение оформляется в виде уведомления о продлении срока исполнения Предписания (далее - Уведомление). В Уведомлении в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения Предписания.

Правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения Предписания, если такой правовой акт был принят до принятия решения о продлении срока исполнения Предписания, утрачивает силу с момента оформления Уведомления.

8. Решение об отказе в продлении срока исполнения Предписания оформляется в виде уведомления об отказе в удовлетворении заявления (далее - Уведомление об отказе).

9. Принятие решения о продлении срока исполнения Предписания либо отказа в его продлении не может превышать 20 рабочих дней с момента поступления в Комитет заявления о продлении срока исполнения Предписания от лица, которому такое Предписание выдано.

10. Уведомление либо Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее одного рабочего дня после его подписания заказным письмом с уведомлением о вручении, либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения.

Копия Уведомления либо Уведомления об отказе прикладывается к материалам соответствующего мероприятия по надзору (контролю).

11. В случае имеющихся в Комитете достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение Предписания, должностное лицо Комитета, осуществляющее контроль за исполнением такого Предписания, в течение 7 рабочих дней с момента их получения составляет акт фактического исполнения Предписания с приложением к указанному акту документов, подтверждающих фактическое исполнение Предписания. Акт фактического исполнения Предписания с приложением прикладывается к материалам соответствующего мероприятия по надзору.

12. В случае если имеющихся в распоряжении Комитета материалов недостаточно для принятия обоснованного решения по существу заявления о

продлении срока исполнения Предписания, уполномоченными лицами Комитета проводится внеплановая проверка в порядке, установленном подразделом 3.1.3. раздела 3 настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия осуществляется:

- председателем Комитета;
- заместителем председателя Комитета;

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

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

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

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

3. Контрольные мероприятия проводятся комиссией, которая формируется на основании приказа Комитета. Порядок и объем контрольных мероприятий определяется приказом Комитета.

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

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия.

Ответственность специалистов Комитета, исполняющих государственную функцию, закреплена в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения принятые (осуществляемые) должностным лицом Комитета в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом Комитета при исполнении государственной.

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

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
 - а) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
 - б) если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
 - в) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
 - г) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
 - д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
 - е) если направлено обращение заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения жалобы.
3. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

регламента.

2. В жалобе указываются:
 фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
 полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
 контактный почтовый адрес;
 предмет жалобы;
 личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

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

Заинтересованные лица имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

- в Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области – председателю Комитета, действия которых обжалуются по адресу: 634050, г.Томск, проспект Ленина, 50 тел/факс (3822) 274-270, адрес электронной почты: heritage@yandex.ru;

- в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г.Томск, пл.Ленина, 6 .Канцелярия:

тел.: (3822) 510001, факс (3822) 510001

адрес электронной почты: admin@tomsk.gov.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течении 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица.

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

По результатам рассмотрения жалобы председателем Комитета принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении жалобы заинтересованного лица.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заинтересованного лица ответ может быть направлен в электронной форме.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) при исполнении государственной функции, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия

Блок-схема
исполнения государственной функции по проведению
плановых проверок



Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия

Блок-схема
исполнения государственной функции по проведению
внеплановых проверок

