



ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 августа 2016 года № 130

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента исполнения
инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской
области государственной функции по осуществлению
государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией и государственной охраной объектов
культурного наследия, расположенных на территории
Костромской области**

В целях повышения качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области, руководствуясь Положением об инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 16 ноября 2015 года № 206 «Об инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения инспекцией по охране объектов культурного наследия

Костромской области государственной функции по осуществлению государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник инспекции



С.Е. Голикова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом инспекции по охране
объектов культурного наследия
Костромской области
от «14» августа 2016 г. № 130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения инспекцией по охране объектов культурного наследия
Костромской области государственной функции по осуществлению
государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией и государственной охраной объектов
культурного наследия, расположенных на территории
Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области государственной функции по осуществлению государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении государственного надзора в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области (далее - государственная функция).

2. Административный регламент устанавливает порядок осуществления государственной функции, сроки и последовательность административных процедур и административных действий инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

3. Исполнительным органом государственной власти, непосредственно исполняющим государственную функцию, является

инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области (далее - Инспекция).

4. При исполнении государственной функции Инспекция взаимодействует:

1) с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

2) экспертами, экспертными организациями для оценки соответствия осуществляемой физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), обязательным требованиям, установленным законодательством в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

3) саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении государственной функции.

5. Исполнение государственной функции непосредственно регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

3) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002);

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

5) Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

7) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013);

8) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

9) Указом Президента Российской Федерации от 26 ноября 1994 года № 2121 «О приватизации в Российской Федерации недвижимых памятников истории и культуры местного значения» («Российская газета», № 234-235, 03.12.1994);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.07.2015);

11) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2002 года № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.2002, № 51, ст. 5086);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

14) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, от 14.05.2009);

15) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 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» («Законность», № 5, 2009);

16) Законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» («Северная правда» («Документы: СпецВыпуск»), № 58, 16.04.2004);

17) постановлением губернатора Костромской области от 16 ноября 2015 года № 206 «Об инспекции по охране объектов культурного

наследия Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.11.2015);

18) постановлением администрации Костромской области от 24 сентября 2013 года № 379-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области и о внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 09.12.2011 № 485-а» («СП - нормативные документы», № 39, 27.09.2013);

19) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

20) постановлением администрации Костромской области от 06 октября 2015 года № 351-а «О порядке организации и 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».

6. Предметом государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (далее - государственный надзор) является:

1) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, 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 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 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 в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов 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.

7. Государственная функция осуществляется Инспекцией посредством организации и проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и выездной проверок.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора в части организации и проведения проверок органов местного самоуправления, применяются положения Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора в части организации и проведения проверок физических лиц, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия».

8. Должностные лица Инспекции при осуществлении государственного надзора вправе:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения начальника Инспекции о назначении проверки, либо задания Инспекции посещать и обследовать используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников - жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю. Дата и время посещения и обследования должностным лицом Инспекции жилого помещения, занимаемого физическим лицом, должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом;

3) выдавать предписания, в том числе:

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

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

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

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

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

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

6) предъявлять в суд:

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

в случае, если собственник объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, либо собственник земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, не выполняет требований к сохранению объекта культурного наследия или совершает действия, угрожающие сохранности объекта культурного наследия и влекущие утрату им своего значения, иски об изъятии из собственности указанных лиц объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

в случае, если объект культурного наследия, включенный в реестр, уничтожен по вине собственника данного объекта или пользователя данным объектом либо по вине владельца земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия, иски о безвозмездном изъятии у указанных лиц земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия, либо земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия.

9. Должностные лица Инспекции при осуществлении государственного надзора обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по надзору;

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника Инспекции о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

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

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, а также физическому лицу, в

отношении которого проводятся мероприятия по надзору, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, а также физическому лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, а также физическое лицо, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, документов, сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, а также физического лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицами, в отношении которых проводятся мероприятия по надзору обязательных

требований, установленных законодательством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) выдать предписание, в том числе:

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

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

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

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению возможного вреда объекту культурного наследия, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе административной, принимать меры по предотвращению правонарушений;

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

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, а также физическое лицо, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, вправе:

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

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

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

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5) представлять в Инспекцию документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, а также физическое лицо, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору при проведении проверки, обязаны:

1) предоставить лицу, уполномоченному на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) в случае, если выездной проверке предшествовало проведение документарной проверки, представители лица, а также физическое лицо, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору субъектов, обязаны предоставить подлинники ранее представленных документов и документов, которые не запрашивались при документарной проверке;

3) обеспечить доступ лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки и участвующих в выездной проверке, экспертов и представителей экспертных организаций на объекты культурного наследия, подлежащие контролю;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Инспекцию указанные в запросе копии документов;

5) рассмотреть акт проверки и один экземпляр, подписанный руководителем лица или физическим лицом, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, вернуть в Инспекцию.

12. Результатом исполнения государственной функции является выявление факта, либо отсутствие факта нарушения лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору обязательных требований, установленных законодательством в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

По результатам исполнения государственной функции составляется:

1) акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития 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» (далее – приказ Минэкономразвития № 141) - при проведении плановой/внеплановой выездной/документарной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

2) акт осмотра объекта культурного наследия по форме, установленной приказом инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области от 24 февраля 2016 года № 23 - при проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

3) акт осмотра объекта культурного наследия по форме, установленной приказом инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области от 24 февраля 2016 года № 23 - при проведении мероприятий по систематическому наблюдению за состоянием объектов культурного наследия;

4) предписание об устранении нарушений законодательства в случае выявления в результате проверки нарушения законодательства в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе:

предписание об устранении выявленного нарушения при проведении проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

предписание 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 по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

предписание об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

предписание о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия, нарушить его

целостность и сохранность по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Инспекция принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заинтересованное лицо) по результатам исполнения государственной функции, заинтересованному лицу направляется ответ;

5) протокол об административных правонарушениях в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

13. Информация об исполнении государственной функции предоставляется Инспекцией по адресу: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38

Часы работы Инспекции:

Дни недели	Время приема
Понедельник	С 9.00 до 18.00
Вторник	С 9.00 до 18.00
Среда	С 9.00 до 18.00
Четверг	С 9.00 до 18.00
Пятница	С 9.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Время перерыва для отдыха и питания работников Инспекции установлено правилами внутреннего трудового распорядка Инспекции с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни время работы Инспекции сокращается на один час. Сведения об исполнении государственной функции предоставляются:

1) при личном обращении заинтересованных лиц в Инспекции;

2) по телефонам для справок:

приемная Инспекции: (4942) 45-69-06;

отдел правового обеспечения и государственного надзора:
(4942) 45-61-52, 45-39-12;

отдел государственной охраны объектов археологии и сохранения объектов культурного наследия: (4942) 45-39-21, 45-39-31;

3) при письменном обращении, поступившем с использованием почтовой связи, по электронному адресу Инспекции: ikn@adm44.ru, либо на официальный сайт: <http://www.okn.adm44.ru>. или по факсу: 45-69-06.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции, предоставление сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами отделов, указанных в подпункте 2 пункта 13 настоящего административного регламента:

письменно, при поступлении в Инспекцию письменного обращения заинтересованного лица поступившего по факсу, с использованием почтовой связи, электронной почты, официального сайта;

устно, при личном обращении заинтересованных лиц в Инспекцию, либо по телефону;

путем публичного информирования посредством размещения информационных материалов на сайте Инспекции, в средствах массовой информации, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», на информационных стендах Инспекции.

При обращении заинтересованных лиц, лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, по их просьбе уполномоченные лица Инспекции обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы Инспекции;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания Инспекции, размещается следующая информация:

- 1) положения Федерального закона № 294-ФЗ;
- 2) положения настоящего административного регламента;
- 3) контактные данные, график работы Инспекции;
- 4) блок-схема исполнения государственной функции;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых, принимаемых должностными лицами Инспекции при исполнении государственной функции.

На официальном сайте Инспекции размещается следующая информация:

- 1) план проверок на текущий год;
- 2) настоящий административный регламент;
- 3) контактные данные, график (режим) работы Инспекции.

14. Государственная функция исполняется бесплатно.

15. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

16. Проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

17. Государственная функция не исполняется в случаях:

- 1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами;

2) поступления в Инспекцию обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, относящегося в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

18. Перечень документов, представление которых лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, необходимо для достижения целей и задач проверки, указывается в распоряжении Инспекции о проведении проверки с учетом требований части 11 статьи 11, подпункта 3 статьи 15, подпункта 11 статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронном виде)

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

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) прием и регистрация обращений и заявлений;
- 3) подготовка решения о проведении проверок;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) проведение проверки в отношении физического лица;
- 7) мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия;
- 8) оформление результатов проверки.

20. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

21. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются на основании разрабатываемых Инспекцией ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - план проверок). Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

22. Основанием для начала административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление даты 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

23. Начальники отделов правового обеспечения и государственного надзора, государственной охраны объектов археологического наследия и сохранения объектов культурного наследия Инспекции в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверок, составляют проекты планов проверок по своим отделам, включая в него юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется осуществить мероприятия по надзору, и направляют их заместителю начальника отдела правового обеспечения и государственного надзора Инспекции, ответственному за составление плана проверок, для составления проекта плана проверок Инспекции.

Заместитель начальника отдела правового обеспечения и государственного надзора, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет проект плана проверок по типовой форме, утвержденной 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», включая в него юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых истек трехлетний срок со дня:

государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) составляет сопроводительное письмо в орган прокуратуры Костромской области (далее - сопроводительное письмо);

3) организует процесс согласования и подписания начальником Инспекции проекта плана проверок.

24. Начальник Инспекции принимает решение о согласовании проекта плана проверок, заверяя его личной подписью.

Согласованный начальником Инспекции проект плана проверок передается специалисту, ответственному за делопроизводство в Инспекции.

Специалист, ответственный за делопроизводство в Инспекции, направляет проект плана проверок в органы прокуратуры Костромской области до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности.

Проект плана проверок, поступивший в Инспекцию после согласования с органами прокуратуры Костромской области, передается заместителю начальника отдела правового обеспечения и государственного надзора Инспекции, ответственному за составление плана проверок.

Заместитель начальника отдела правового обеспечения и государственного надзора Инспекции, ответственный за составление плана проверок:

1) рассматривает предложения органов прокуратуры Костромской области и вносит изменения в проект плана проверок;

2) передает проект плана проверок начальнику Инспекции для утверждения.

Начальник Инспекции принимает решение об утверждении проекта плана проверок, заверяя его личной подписью.

Утвержденный план проверок специалист, ответственный за делопроизводство в Инспекции, направляет в органы прокуратуры Костромской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При получении информации о согласовании утвержденного плана проверок из органов прокуратуры Костромской области ответственное лицо организует размещение утвержденного начальником Инспекции плана проверок Инспекции на официальном сайте Инспекции в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

25. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный план проверок Инспекции, размещенный на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет».

26. Максимальный срок исполнения административных действий - 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 месяцев.

Прием и регистрация обращений и заявлений

27. Основанием для начала приема и регистрации обращений и заявлений является поступление в Инспекцию обращений и заявлений заинтересованных лиц о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

28. При получении заявлений и обращений по почте, электронной почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление или обращение и представленные с ними документы в соответствии с установленными в Инспекции правилами делопроизводства.

29. При личном обращении заинтересованного лица специалист, ответственный за делопроизводство, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, в случае отсутствия письменного обращения или заявления предлагает составить обращение или заявление с указанием фактов, предусмотренных в пункте 27 настоящего административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заинтересованного лица, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заинтересованного лица.

30. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет заявление на соответствие следующим требованиям:

- 1) возможность установления лица, обратившегося в Инспекцию;
- 2) наличие сведений о фактах, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;
- 3) соответствие предмета обращения полномочиям Инспекции.

При установлении фактов соответствия заявления или обращения указанным требованиям специалист, ответственный за делопроизводство, передает их начальнику Инспекции.

31. При установлении фактов несоответствия заявления или обращения требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента, дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

32. Начальник Инспекции рассматривает обращения и заявления, назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему обращения и заявления.

33. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения, заявления и поручение начальника Инспекции о подготовке решения о проведении проверки.

34. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Подготовка решения о проведении проверок

35. Основаниями для начала административной процедуры подготовки решения о проведении проверок являются:

1) наступление даты, на 10 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) истечение срока исполнения лицом, в отношении которого планируется осуществление мероприятий по надзору, предписания об устранении выявленных нарушений;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от начальника Инспекции поручения о подготовке решения о проведении проверки на основании:

заявления или обращения заинтересованных лиц о фактах, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

36. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, в случае подготовки распоряжения о проведении плановой проверки не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок готовит распоряжение о проведении плановой проверки и передает на подпись начальнику Инспекции.

37. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, в случае подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки на основании заявления или обращения заинтересованных лиц о фактах, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) принадлежность субъекта проверки к членам саморегулируемых организаций.

38. По основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит распоряжение Инспекции о проведении выездной проверки в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

39. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалисты Инспекции, уполномоченные на проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры Костромской области о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры Костромской области в течение двадцати четырех часов.

40. В случаях, предусмотренных статьями 9, 10, 12 Федерального закона № 294-ФЗ, специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, готовит и направляет начальнику Инспекции для подписания проект распоряжения о проведении выездной

проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141, а в случае, указанном в абзацах 2 и 3 подпункта 1 пункта 37 настоящего административного регламента, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры Костромской области по месту осуществления деятельности лица, в отношении которого планируется осуществление мероприятий по надзору в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

41. В случае необходимости проведения внеплановой выездной, плановой проверки в отношении членов саморегулируемых организаций специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной, плановой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной, плановой проверки.

42. О проведении плановой проверки лицо, в отношении которого планируется проведение мероприятий по надзору, уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту при проведении плановой выездной проверки, либо уведомления по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту при проведении плановой документарной проверки и копии распоряжения Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

43. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 1 пункта 37 настоящего административного регламента, лицо, в отношении которого планируется осуществление мероприятий по надзору, уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, направлением уведомления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

В случае, если в результате деятельности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, причинен или причиняется вред объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предварительное уведомление лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

44. Начальник Инспекции проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 1 пункта 37 настоящего административного регламента, - заявления о согласовании с органом прокуратуры

Костромской области, заверяя их личной подписью и печатью Инспекции.

45. В случае, если проект распоряжения о проведении проверки и проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры Костромской области не соответствуют законодательству, начальник Инспекции возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, направляет их начальнику Инспекции для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

46. Начальник Инспекции передает распоряжение о проведении проверки, уведомление лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, о проведении проверки специалисту, ответственному за проведение проверки.

47. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов в случае проведения внеплановой выездной проверки для направления или представления в орган прокуратуры Костромской области по месту осуществления деятельности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения Инспекции о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры Костромской области по месту осуществления деятельности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в соответствии с требованиями части 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Инспекцию.

48. Результатом исполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры Костромской области, а в случае, указанном в пункте 41 настоящего административного регламента,

уведомления лица, в отношении которого планируется осуществление мероприятий по надзору.

49. Максимальный срок выполнения указанных административных действий - 6 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Проведение документарной проверки

50. Основанием для начала административной процедуры проведения документарной проверки является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от начальника Инспекции.

51. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, предусмотренном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных мероприятий государственного надзора лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору.

52. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, требований законодательства в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

53. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, требований законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит и направляет в адрес лица, в отношении которого, осуществляются мероприятия по надзору, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мотивированный запрос, заверенный подписью заместителя начальника Инспекции, с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения

документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Инспекции о проведении проверки;

2) уведомляет лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

54. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, обязано направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

55. При поступлении ответа на запрос от лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает достаточность и достоверность представленных документов.

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

56. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письмо лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, с требованием представить в течение десяти рабочих дней пояснения в письменной форме;

2) уведомляет лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

57. При поступлении пояснений от лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает представленные руководителем или иным уполномоченным представителем лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия

по надзору требований законодательства в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

58. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Инспекция установит признаки нарушения требований законодательства в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, Инспекция вправе провести выездную проверку.

59. Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет на имя начальника Инспекции служебную записку о необходимости проведения выездной проверки.

60. Начальник Инспекции проверяет обоснованность сведений, содержащихся в служебной записке, и, руководствуясь пунктом 10 статьи 11, статьей 12 Федерального закона № 294-ФЗ, принимает решение о проведении выездной проверки.

61. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

62. Максимальный срок выполнения указанных административных действий - 8 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 20 рабочих дней.

Проведение выездной проверки

63. Юридическим основанием для начала проведения выездной проверки является получение специалистом, уполномоченным на проведение проверки, распоряжения начальника Инспекции:

- 1) о проведении плановой выездной проверки;
- 2) о проведении внеплановой выездной проверки;
- 3) в случае, указанном в пункте 40 настоящего административного регламента, - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

64. Специалист, уполномоченный на проведение проверки, выезжает по месту нахождения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

65. Специалист, уполномоченный на проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, с распоряжением Инспекции, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по

надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

66. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Инспекции обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по надзору и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

67. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, обязаны предоставить специалисту, уполномоченному на проведение проверки, 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 используемое лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым вышеуказанным лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

68. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Инспекция обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

69. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, требований законодательства в сфере

сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, специалист, уполномоченный на проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141 и делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору.

70. При отсутствии у лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору журнала учета проверок, уполномоченное лицо делает соответствующую запись в акте проверки.

71. В случае, если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения указанной оценки, специалист, уполномоченный на проведение проверки, руководствуясь частью 3 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, готовит проект распоряжения о проведении дополнительных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз и продлении сроков проверки и передает проект распоряжения начальника Инспекции для принятия решения.

72. Начальник Инспекции проверяет обоснованность дополнительных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз и продлении сроков проверки, принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения данных действий в форме распоряжения.

73. Специалист, уполномоченный на проведение проверки:

1) уведомляет руководителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору о проведении дополнительных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организует проведение дополнительных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

74. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (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 наличии технических возможностей). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

75. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

76. Максимальный срок выполнения указанных административных действий - 6 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Проведение проверки в отношении физического лица

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

78. Дата и время посещения должностным лицом Инспекции жилого помещения, занимаемого физическим лицом, для проведения его обследования должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом. В случае если указанное физическое лицо не является собственником жилого помещения, должностное лицо государственного органа охраны объектов культурного наследия обязано получить также и согласие собственника. Согласование даты и времени посещения должностным лицом Инспекции жилого помещения осуществляется посредством направления собственнику и иным физическим лицам, его занимающим, извещения о посещении и обследовании не менее чем за 3 дня до такого посещения и обследования любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатами указанного извещения.

79. Форма извещения о посещении и обследовании жилого помещения установлена приложением № 8 к настоящему административному регламенту.

80. Собственник, иное физическое лицо, которое занимает жилое помещение, при получении указанного извещения обеспечивает должностному лицу Инспекции беспрепятственный доступ для проведения такого обследования.

81. В случае несогласия с датой и (или) временем посещения должностным лицом Инспекции жилого помещения, собственник или иное

физическое лицо, занимающее данное жилое помещение, в течение одного дня со дня получения извещения о посещении и обследовании уведомляет об этом должностное лицо Инспекции любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатом такого уведомления.

82. Государственный надзор в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) осуществляется в форме внеплановых выездных и документарных проверок в порядке, установленном соответствующими разделами настоящего административного регламента.

83. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия

84. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия проводятся в случаях, когда имеется возможность проверить соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами 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, без взаимодействия инспекции и проверяемых лиц.

85. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия проводятся должностными лицами инспекции на основании заданий, порядок выдачи и формы которых утверждаются приказом инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области от 24 февраля 2016 года № 23.

86. Систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия осуществляется должностными лицами инспекции в форме мониторинга: состояния объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, включая территории достопримечательных мест регионального значения, музеев-усадб и

музеев-заповедников регионального значения, зон охраны объектов культурного наследия, территорий исторических поселений; проведения работ по сохранению объекта культурного наследия. Систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия проводится должностными лицами инспекции на основании заданий, порядок выдачи и формы которых утверждены приказом инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области от 24 февраля 2016 года № 23.

Оформление результатов проверки

87. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является окончание проверки и составление акта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

88. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции. В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору от подписания акта, уполномоченное лицо делает отметку в акте об отказе от подписания акта.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (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 наличии технических возможностей). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

89. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

90. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

91. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом инспекции, проводящим проверку осуществляется запись о проведенной проверке.

Запись содержит сведения о проведенной проверке, о наименовании контролирующего субъекта, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, и их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

92. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований уполномоченный орган, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан выдать предписание, в том числе:

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

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

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

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

Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к

акту проверки.

93. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется уполномоченным лицом немедленно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору под роспись одновременно с вручением экземпляра акта проверки. Подготовка, оформление или вручение предписания об устранении нарушения после подписания и вручения акта проверки не допускаются. В случае отсутствия представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием об устранении выявленных нарушений, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

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

95. Должностное лицо инспекции, ответственное за проведение проверки обязано установить в предписании об устранении нарушения срок его выполнения, а также срок уведомления лицом, допустившим нарушение обязательных требований, инспекцию об исполнении требований предписания об устранении нарушения.

96. По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании об устранении выявленных нарушений, уполномоченное лицо готовит и проводит внеплановую проверку в соответствии с настоящим административным регламентом.

Лицо, действия (бездействие) которого в результате проверки были квалифицированы как нарушение обязательных требований, обязано в срок, указанный в предписании об устранении выявленного нарушения, принять исчерпывающие меры для его устранения, а также причин и последствий.

97. Все требования, содержащиеся в предписании об устранении нарушения, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки.

Неполное либо неточное исполнение требований предписания об устранении нарушения рассматривается как неисполнение такого предписания.

Невозможность исполнения требований предписания об устранении нарушения по причинам, не зависящим от лица, допустившего нарушения обязательных требований может служить основанием для продления срока действия предписания.

Начальник инспекции (лицо его замещающее) принимает решение о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений по итогам проведенной должностными лицами инспекции внеплановой проверки по контролю за исполнением предписания. Решение о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений принимается единожды. При проведении внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с настоящим регламентом.

В случае, если по итогам внеплановой проверкой будет установлено, что лицо, допустившее нарушения обязательных требований, имело объективные возможности устранения в срок выявленных нарушений, такое лицо привлекается к административной ответственности за неисполнение предписания об устранении нарушений, а также за допущенные таким лицом длящиеся нарушения законодательства об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. Региональный государственный надзор в отношении физических лиц

98. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение проверяемого лица, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении проверяемому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам

производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Проверяемому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным лицом, его составившим, проверяемым лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа проверяемого лица от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Проверяемому лицу вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

99. В случае неявки проверяемого лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и в случае, если проверяемое лицо извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

100. Уполномоченное лицо в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет в судебные органы для привлечения нарушителя к административной ответственности протокол об административном правонарушении.

101. Результатом выполнения административной процедуры оформления результатов проверки является составление и подписание предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении.

102. Срок выполнения указанных административных действий - 4 часа.

103. Срок исполнения указанной административной процедуры без учета срока на направление предписания и протокола - 1 рабочий день.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

104. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Инспекции, а в случае его отсутствия - заместителем начальника Инспекции.

105. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

106. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заинтересованного лица о нарушении действующего законодательства при исполнении государственной функции.

Плановые проверки осуществляются один раз в течение шести календарных месяцев с начала нового календарного года.

107. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении государственной функции;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

108. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

109. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Инспекции. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

110. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

111. Должностные лица Инспекции в случае ненадлежащих исполнения государственной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. Ответственный специалист Инспекции ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

113. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения государственной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

114. Обращение, поступившее в Инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

115. Физические, юридические лица (далее - заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых Инспекцией либо его должностными лицами при исполнении государственной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений Инспекции, должностных лиц Инспекции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые Инспекцией либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов Инспекции – начальнику Инспекции;

начальника Инспекции - заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере охраны памятников и культурного наследия.

117. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

118. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта Инспекции, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

119. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

120. Жалоба поступившая в Инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

121. Жалоба, поступившая в Инспекцию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, начальник Инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

122. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

123. Начальник Инспекции при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

124. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

125. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

126. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

127. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Инспекцию или соответствующему должностному лицу.

128. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

129. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

130. По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 настоящей главы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Инспекции, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к административному регламенту
исполнения инспекцией по охране
объектов культурного наследия
Костромской области государственной
функции по осуществлению
государственного надзора за
состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией
и государственной охраной объектов
культурного наследия, расположенных
на территории Костромской области



ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Предписание № _____ об устранении выявленного нарушения при проведении _____ проверки (вид, форма проверки)

« _____ » _____ 201__ г.
(дата составления)

По адресу: г. Кострома
(место составления)

(должность, фамилия и инициалы руководителя юридического лица (его заместителя),
индивидуального предпринимателя или их представителей, фамилия, имя, отчество
(в случае если имеется) физического лица)

На основании: _____ распоряжения начальника инспекции по охране
объектов культурного наследия Костромской области _____

от " _____ " _____ 201__ года была проведена

(фамилия, имя, отчество
руководителя)

проверка в отношении

плановая/внеплановая,
выездная/документарная

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (в случае если имеется) индивидуального

предпринимателя или физического лица, являющегося пользователем/собственником объекта
культурного наследия (наименование объекта культурного наследия, категория историко-
культурного значения, реквизиты акта о постановке на государственную охрану, адрес
объекта)

Продолжительность проверки:

Акт составлен: Охранкультуры
Костромской области от «___» _____ 201__ г. № _____
(наименование государственного органа, издавшего распоряжение о проведении проверки)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения: _____

(указывается соответствующий пункт (пункты) нормативного правового акта в области
охраны и использования объектов культурного наследия, обязательные требования и
нормы которого нарушены, а также сведения о лицах, на которых возлагается
ответственность за совершение этих нарушений и их местонахождение)

На основании вышеизложенного:

1. В целях устранения выявленных при проверке нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Указание положений нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений, установленный с учетом характера нарушения	Отметка о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4	5

2. Представить в срок до "___" _____ 201__ г. отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов в Охранкультуры Костромской области (г. Кострома, ул. Калиновская, 38).

Предложенные мероприятия являются обязательными для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц. При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право обжаловать предписание в судебном порядке.

Обжалование не приостанавливает действие настоящего предписания.

За невыполнение в срок указанного предписания законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

(должность проверяющего)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество,

М.П.

Предписание для исполнения получил

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

" ____ " ____ 201__ г.

Приложение № 2

к административному регламенту
исполнения инспекцией по охране
объектов культурного наследия
Костромской области государственной
функции по осуществлению
государственного надзора за
состоянием, содержанием,
сохранением,
использованием, популяризацией
и государственной охраной объектов
культурного наследия, расположенных
на территории Костромской области



ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Предписание № _____

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

« _____ » _____ 201__ г.
(дата составления)

По адресу: г. Кострома
(место составления)

(должность, фамилия и инициалы руководителя юридического лица (его заместителя),

индивидуального предпринимателя или их представителей, фамилия, имя, отчество

(в случае если имеется) физического лица, нарушившего обязательные требования, предъявляемые 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)

В результате проведения: проверки/(плановой/внеплановой выездной)
контрольного мероприятия/ систематического наблюдения

(выбрать нужное)

проводимой (-ого) на основании распоряжения / задания начальника инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области

(фамилия, имя,
отчество начальника)

от "___" _____ 201__ года № _____ на объекте культурного наследия

значения

(историко-культурное значение объекта)

указание вида и наименования объекта

культурного наследия) либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых

располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества (выбрать нужное)

расположенного по адресу: _____

либо расположенного в зонах охраны объекта культурного наследия.

Выявлены нарушения:

(указывается соответствующий пункт (пункты) нормативного правового акта в области

охраны и использования объектов культурного наследия, обязательные требования и

нормы которого нарушены)

Акт составлен: _____ Охранкультуры
Костромской области от «___» _____ 201__ г. № _____
(наименование государственного органа)

Руководствуясь абз. 1 п. 3. ч. 6 ст. 11 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»,

1. В целях устранения выявленных при проверке нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Указание положений нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений, установленный с учетом характера нарушения	Отметка о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4	5

2. Представить в срок до "___" _____ 201__ г. отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов в Охранкультуры Костромской области (г. Кострома, ул. Калиновская, 38).

Предложенные мероприятия являются обязательными для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц. При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право обжаловать предписание в судебном порядке.

Обжалование не приостанавливает действие настоящего предписания.

За невыполнение в срок указанного предписания законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

(должность проверяющего)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество,

М.П.

Предписание для исполнения получил

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если
имеется)

" ____ " _____ 201__ г.

Приложение № 3

к административному регламенту
исполнения инспекцией по охране
объектов культурного наследия
Костромской области государственной
функции по осуществлению
государственного надзора за
состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией
и государственной охраной объектов
культурного наследия, расположенных
на территории Костромской области



ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Предписание № _____
об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности
в границах территории объекта культурного наследия либо особого
режима использования земельного участка, водного объекта или его
части, в границах которых располагается объект
археологического наследия

« _____ » _____ 201 ____ г.
(дата составления)

По адресу: г. Кострома
(место составления)

(должность, фамилия и инициалы руководителя юридического лица (его заместителя),

индивидуального предпринимателя или их представителей, фамилия, имя, отчество

(в случае если имеется) физического лица, нарушившего обязательные требования 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

В результате проведения: проверки/(плановой/внеплановой выездной) контрольного мероприятия/ систематического наблюдения

(выбрать нужное)

проводимой (-ого) на основании распоряжения / задания начальника инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области

(фамилия, имя, отчество начальника)

от "____" _____ 201__ года № _____ на территории зон охраны объекта

культурного наследия

(историко-культурное значение объекта)

значения

(указание вида и наименования объекта)

культурного наследия)

расположенного по адресу:

Выявлены нарушения:

(указывается соответствующий пункт (пункты) нормативного правового акта в области

охраны и использования объектов культурного наследия, обязательные требования и

нормы которого нарушены)

Акт составлен: Охранкультуры Костромской области от «__» _____ 201__ г. № _____
(наименование государственного органа)

Руководствуясь абз. 1 п. 3. ч. 6 ст. 11 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»,

1. В целях устранения выявленных при проверке нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Указание положений нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений, установленный с учетом характера нарушения	Отметка о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4	5

2. Представить в срок до "____" _____ 201__ г. отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов в Охранкультуры Костромской области (г. Кострома, ул. Калиновская, 38).

Предложенные мероприятия являются обязательными для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц. При несогласии с

предложенными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право обжаловать предписание в судебном порядке.

Обжалование не приостанавливает действие настоящего предписания.

За невыполнение в срок указанного предписания законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

(должность проверяющего)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество,

М.П.

Предписание для исполнения получил

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

" ____ " ____ 201__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту
исполнения инспекцией по охране
объектов культурного наследия
Костромской области государственной
функции по осуществлению
государственного надзора за
состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией
и государственной охраной объектов
культурного наследия, расположенных
на территории Костромской области



ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Предписание № _____
о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных и иных работ, проведение которых может ухудшить
состояние объекта культурного наследия, нарушить его целостность и
сохранность

« _____ » _____ 201 ____ г.
(дата составления)
_____ час. _____ мин.
(время составления)

По адресу: г. Кострома
(место составления)

(должность, фамилия и инициалы руководителя юридического лица (его заместителя),

индивидуального предпринимателя или их представителей, фамилия, имя, отчество

(в случае если имеется) физического лица, выполняющего работы на объекте культурного наследия

В результате проведения: проверки/(плановой/внеплановой выездной)
контрольного мероприятия/ систематического наблюдения

(выбрать нужное)

проводимой (-ого) на основании распоряжения / задания начальника инспекции

по охране объектов культурного наследия Костромской области

(фамилия, имя,
отчество начальника)

от "____" _____ 201__ года № _____ на объекте культурного наследия

значения

(историко-культурное значение объекта)

(указание вида и наименования объекта

культурного наследия)

расположенного по адресу: _____

Выявлены нарушения: _____

(указывается соответствующий пункт (пункты) нормативного правового акта в области

охраны и использования объектов культурного наследия, обязательные требования и

нормы которого нарушены)

Акт составлен: _____ Охранкультуры
Костромской области от «____» _____ 201__ г. № _____
(наименование государственного органа)

Руководствуясь абз. 1 п. 3. ч. 6 ст. 11 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»,

1. В целях устранения выявленных при проверке нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия:
в срок с ____ час. ____ мин. "____" _____ 201__ г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Указание положений нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений, установленный с учетом характера нарушения	Отметка о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4	5
			Незамедлительно с момента получения предписания	

Предложенные мероприятия являются обязательными для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц. При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право обжаловать предписание в судебном порядке.

Обжалование не приостанавливает действие настоящего предписания.

За невыполнение в срок указанного предписания законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

(должность проверяющего)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание для исполнения получил

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

" ____ " _____ 201__ г.

к административному регламенту
исполнения инспекцией
Костромской области государственной
функции по осуществлению
государственного надзора за
состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией
и государственной охраной объектов
культурного наследия, расположенных
на территории Костромской области

Блок-схема исполнения государственной функции



Приложение № 6

к административному регламенту
исполнения инспекцией
Костромской области государственной
функции по осуществлению
государственного надзора за
состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией
и государственной охраной объектов
культурного наследия, расположенных
на территории Костромской области



**ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Охранкультуры Костромской области)

Калиновская ул., д.38, Кострома, 156013
тел. (4942) 45-69-06, факс (4942) 45-69-06
E-mail: ikn@adm44.ru
ОКПО 29740479, ОГРН 1164401050220,
ИНН/КПП 4401168294/440101001

Ф.И.О.

(Наименование юридического
лица, индивидуального
предпринимателя)

Адрес

от «___» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от «___» _____ 20__ г.

Уведомление о проведении внеплановой/плановой выездной проверки

Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области уведомляет о проведении в период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. по адресу: город, улица, дом, кадастровый № участка (при наличии) в отношении Вас внеплановой/плановой выездной проверки на основании распоряжения начальника (и.о. начальника) инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области от «___» _____ 201__ года № _____ «О проведении внеплановой/плановой выездной проверки».

Для проведения проверки прошу обеспечить доступ должностных лиц инспекции по указанному адресу с ___ часов ___ минут «___» _____ 201__ года, лично присутствовать при проверке или направить для участия своего представителя с доверенностью на право представления Ваших интересов при проверке, а также представить в инспекцию документы и информацию в соответствии с пунктом ___ распоряжения о проверке.

По результатам проведения проверки «___» _____ 201__ г. в «___» часов «___» минут по адресу: г. Кострома, ул. Калиновская, д.38, каб. _____ будет составляться акт, содержащий зафиксированные данные внеплановой/плановой выездной проверки. В связи с чем, Вы или иное лицо, действующее на основании доверенности, имеете право присутствовать на составлении акта с правом представления возражений в устной, письменной форме в случае выражения своего несогласия с фактами и выводами, содержащимися в акте по результатам проведения внеплановой/плановой выездной проверки.

Обращаем Ваше внимание на то, что воспрепятствование должностным лицам инспекции при проведении проверки или уклонение от участия в проверке, непредставление сведений или документов, необходимых для ее проведения, предусматривает ответственность виновных лиц согласно Кодексу об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение: копия распоряжения от «___» _____ 201__ года №___ на 2 л.

Начальник инспекции (и.о. начальника)

Приложение № 7

к административному регламенту
исполнения инспекцией
Костромской области государственной
функции по осуществлению
государственного надзора за
состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией
и государственной охраной объектов
культурного наследия, расположенных
на территории Костромской области



**ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Охранкультуры по Костромской области)

Калиновская ул., д.38, Кострома, 156013
тел. (4942) 45-69-06, факс (4942) 45-69-06
E-mail: ikn@adm44.ru
ОКПО 29740479, ОГРН 1164401050220,
ИНН/КПП 4401168294/440101001

Ф.И.О.

(Наименование юридического
лица, индивидуального
предпринимателя)

Адрес

от «___» _____ 201__ г. № _____
на № _____ от «___» _____ 201__ г.

**Уведомление о проведении внеплановой/плановой документарной
проверки**

Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области уведомляет о проведении в период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. по адресу: г. Кострома, ул. Калиновская, 38 в отношении Вас внеплановой/плановой документарной проверки на основании распоряжения начальника (и.о. начальника) инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области от «___» _____ 201__ года № _____ «О проведении внеплановой/плановой документарной проверки».

Для проведения проверки прошу обеспечить представление в инспекцию документов и информации в соответствии с пунктом ____ распоряжения о проверке.

По результатам проведения проверки «___» _____ 201__ г. в «___» часов «___» минут по адресу: г. Кострома, ул. Калиновская, д.38, каб. _____ будет составляться акт, содержащий зафиксированные данные внеплановой/плановой документарной проверки. В связи с чем, Вы или иное лицо, действующее на основании доверенности, имеете право присутствовать на составлении акта с правом представления возражений в устной, письменной форме в случае выражения своего несогласия с фактами и выводами, содержащимися в акте по результатам проведения внеплановой/плановой документарной проверки.

Обращаем Ваше внимание на то, что воспрепятствование должностным лицам инспекции при проведении проверки или уклонение от участия в проверке, непредставление сведений или документов, необходимых для ее проведения, предусматривает ответственность виновных лиц согласно Кодексу об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение: копия распоряжения от «___» _____ 201__ года №___ на 2 л.

Начальник инспекции (и.о. начальника)

к административному регламенту
исполнения инспекцией
Костромской области государственной
функции по осуществлению
государственного надзора за
состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией
и государственной охраной объектов
культурного наследия, расположенных
на территории Костромской области



**ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Охрана культуры Костромской области)

Калиновская ул., д.38, Кострома, 156013
тел. (4942) 45-69-06, факс (4942) 45-69-06
E-mail: ikn@adm44.ru
ОКПО 29740479, ОГРН 1164401050220,
ИНН/КПП 4401168294/440101001

Ф.И.О.

(Наименование организации)

от «___» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от «___» _____ 20__ г.

адрес

Извещение о посещении и обследовании жилого помещения

Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области извещает о проведении в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года по адресу: город, улица, дом, квартира в отношении Вас внеплановой выездной проверки на основании распоряжения начальника инспекции культуры Костромской области _____ (Ф.И.О.) от «___» _____ 20__ года № _____ «О проведении внеплановой выездной проверки».

Для проведения проверки прошу обеспечить доступ должностных лиц инспекции на указанный объект с _____ часов _____ минут «___» _____ 20__ года, лично присутствовать при проверке или направить для участия своего представителя с доверенностью на право представления Ваших интересов при проверке, а также представить в

инспекцию документы и информацию в соответствии с пунктом ____ распоряжения о проверке.

Обращаем Ваше внимание на то, что воспрепятствование должностным лицам инспекции при проведении проверки или уклонение от участия в проверке, непредставление сведений или документов, необходимых для ее проведения, предусматривает ответственность виновных лиц согласно Кодексу об административных правонарушениях Российской Федерации.

О несогласии с датой и (или) временем посещения должностными лицами инспекции занимаемого Вами объекта прошу уведомить инспекцию в течение одного дня с момента получения настоящего извещения любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатом такого уведомления.

Начальник инспекции (и.о. начальника инспекции)