



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«5» марта 2018 г.

№ 01-03/18-36
г. Санкт-Петербург

Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по культуре Ленинградской области государственной функции «Осуществление 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, расположенных на территории Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 25 декабря 2015 года № 140-ОЗ «О государственной охране, сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ленинградской области», постановлениями Правительства Ленинградской области от 24.10.2017 № 431 «Об утверждении положения о комитете по культуре Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», от 7 июля 2017 года № 264 «Об утверждении Порядка 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, расположенных на территории Ленинградской области», от 05 марта 2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в

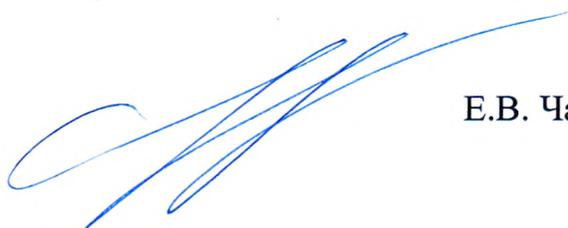
постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения комитетом по культуре Ленинградской области государственной функции «Осуществление 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, расположенных на территории Ленинградской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя – начальника департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Е.В. Чайковский

**Административный регламент
исполнения комитетом по культуре Ленинградской области
государственной функции
«Осуществление 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, расположенных
на территории Ленинградской области»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - региональный государственный надзор)

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется комитетом по культуре Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, непосредственно исполняющим государственную функцию, является департамент государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия.

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

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 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);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2015 года № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;
- 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» (далее - Постановление Правительства РФ № 489);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 года № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - Распоряжение Правительства РФ № 724-р);
- приказом Минкультуры России от 20 ноября 2015 г. № 2834 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №

2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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» (вместе с «Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»);

- 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» (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

- приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 07 августа 2009 года № 142 «Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения»;

- Законом Ленинградской области от 25 декабря 2015 года № 140-ОЗ «О государственной охране, сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ленинградской области»;

- постановлением Правительства Ленинградской области от 24 октября 2017 года № 431 «Об утверждении Положения о комитете по культуре Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

- постановлением Правительства Ленинградской области от 7 июля 2017 года № 264 «Об утверждении Порядка 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, расположенных на территории Ленинградской области»;

- приказом комитета по культуре Ленинградской области от 09 октября 2015 года № 01-03/15-53 «Об утверждении Порядка выдачи задания и его формы на проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия федерального значения, объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения и выявленных объектов культурного наследия на территории Ленинградской области»;

- приказом комитета по культуре Ленинградской области от 30 сентября 2015 года № 01-03/15-51 «Об утверждении Перечня должностных лиц комитета по культуре Ленинградской области, уполномоченных на осуществление

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 на территории Ленинградской области»;

- приказом комитета по культуре Ленинградской области от 06 ноября 2015 года № 01-03/15-61 «Об утверждении формы извещения о посещении и обследовании жилого помещения, являющегося объектом культурного наследия, занимаемого физическим лицом, при осуществлении государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

1.4. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатами исполнения государственной функции являются восстановление и защита нарушенных прав и законных интересов граждан и государства, а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, относящихся к предмету надзора.

1.4.1. Результатом исполнения государственной функции в форме проверок является акт проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное пунктом 1.6.1.3 настоящего Регламента; протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

1.4.2. Результатом исполнения государственной функции в форме мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия является акт осмотра (обследования) состояния объекта культурного наследия, а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное пунктом 1.6.1.3 настоящего Регламента, протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

1.4.3. Результатом государственной функции в форме систематического наблюдения являются акт систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности в отношении объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное пунктом 1.6.1.3 настоящего Регламента, протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и

проведении административного расследования.

1.5. Предмет и объект регионального государственного надзора

Предметом регионального государственного надзора являются:

1.5.1. 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 № 73-ФЗ.

1.5.2. 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 (далее - хозяйственные и иные работы);

- 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.

Объектами регионального государственного надзора являются используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности: территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в

зонах охраны, защитных зонах таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны, защитных зонах таких объектов, либо земельные участки, непосредственно связанные с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, и зонах охраны, защитных зонах, а также жилые помещения, расположенные в объектах культурного наследия (далее - объекты надзора).

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

1.6.1. При исполнении государственной функции должностные лица имеют право:

1.6.1.1. 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;

1.6.1.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Комитета о назначении проверки либо задания Комитета посещать и обследовать используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные 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 Комитета жилого помещения, занимаемого физическим лицом, должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом;

1.6.1.3. 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;

1.6.1.4. привлекать к административной ответственности и принимать меры по предотвращению правонарушений;

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

1.6.1.6. 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.

1.6.2. При исполнении государственной функции должностные лица обязаны:

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

1.6.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору;

1.6.2.3. осуществлять государственную функцию в порядке, установленном настоящим Регламентом;

1.6.2.4. проводить проверку на основании распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

1.6.2.6. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета, копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

1.6.2.7. не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, и их уполномоченным представителям присутствовать при проведении надзорных мероприятий и давать разъяснения по вопросам, относящимся к данным мероприятиям;

1.6.2.8. перед началом проведения выездной проверки, по просьбе лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, или их уполномоченных представителей, ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

1.6.2.9. предоставлять для ознакомления лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении надзорных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету государственной функции;

1.6.2.10. знакомить лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, или их уполномоченных представителей, с документами и/или информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.6.2.11. знакомить лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, и их уполномоченных представителей с результатами государственной функции;

1.6.2.12. принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

1.6.2.13. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

1.6.2.14. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.2.15. соблюдать сроки проведения мероприятий по надзору, установленные законодательством и настоящим Регламентом;

1.6.2.16. требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, предъявления документов, подтверждающих должностное положение, наличие аттестации специалистов в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением археологических полевых работ);

1.6.2.17. не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

1.6.2.19. размещать информацию о результатах проверки на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор

1.7.1. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1.7.1.1. Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

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

- получать от органа государственного контроля (надзора), его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся

эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

- 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 органа государственного контроля (надзора);

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- требовать возмещения вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств бюджета Ленинградской области в соответствии с гражданским законодательством.

1.7.1.2. Обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

- обеспечить присутствие уполномоченных представителей физических лиц, присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, присутствие индивидуальных предпринимателей или присутствие их уполномоченных представителей при проведении должностными лицами Комитета выездной проверки;

- предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и

перевозимым ими грузам;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган государственного контроля (надзора) указанные в запросе документы.

- не препятствовать проведению проверки;

- принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

1.7.2. Права и обязанности органов местного самоуправления

1.7.2.1. Права органов местного самоуправления:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа государственного контроля (надзора), его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

- 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 органа государственного контроля (надзора);

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2.2. Обязанности органов местного самоуправления:

- обеспечить присутствие уполномоченных представителей органов местного

самоуправления, иных должностных лиц органов местного самоуправления при проведении должностными лицами Комитета выездной проверки;

- предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые органом местного самоуправления при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым органами местного самоуправления оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган государственного контроля (надзора) указанные в запросе документы;

- не препятствовать проведению проверки;

- принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

1.7.3. Права и обязанности физических лиц

1.7.3.1. Права физических лиц

Физическое лицо или уполномоченный представитель физического лица при проведении проверки имеют право:

- согласовывать дату и время посещения и обследования жилого помещения;

присутствовать при проведении проверки, представлять объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа государственного контроля (надзора), его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

- 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 органа государственного контроля (надзора);

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.3.2. Обязанности физических лиц:

- обеспечить должностному лицу органа государственного контроля (надзора) беспрепятственный доступ в жилое помещение для проведения проверки;

- не препятствовать проведению проверки;

- принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции:

2.1.1. Местонахождение Комитета: ул. Трефолева, 34, г. Санкт-Петербург, 198097.

Справочные телефоны: тел. (812) 747-11-05, 747-21-87.

Официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://culture.lenobl.ru/>

Адрес электронной почты: kult_lo@lenreg.ru.

Комитет осуществляет прием заявителей для консультирования по вопросам исполнения государственной функции еженедельно по вторникам, кроме праздничных дней с 9.30 - 13.00 и с 14.00 - 17.30.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц Комитета устанавливается с 13.00 до 13.48.

2.1.2 Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Региональный портал) www.gu.lenobl.ru, а также посредством

размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах, посредством устного консультирования, по электронной почте.

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

- планы проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на текущий год;
- правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции, в том числе настоящий Регламент;
- перечень должностных лиц Комитета, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора;
- информация о результатах проведенных проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов и систематического наблюдения с учетом требований Федерального закона № 152-ФЗ в объеме и порядке, утвержденных правовым актом Комитета.

2.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения и о ходе исполнения государственной функции

Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

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

Получение информации на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в комитете в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1 Сведения об общем сроке исполнения государственной функции

Общий срок исполнения государственной функции не превышает тридцать рабочих дней.

2.3.1.1. Продолжительность каждой из проводимых Комитетом выездных и документарных проверок по государственному надзору в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления не может превышать двадцать рабочих дней, а в отношении физических лиц не может превышать один рабочий день.

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

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

2.3.1.4. Продолжительность каждого из проводимых Комитетом мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия не может превышать тридцать рабочих дней.

2.3.1.5. Продолжительность каждого из проводимых Комитетом мероприятия по систематическому наблюдению не может превышать тридцать рабочих дней.

2.3.2. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и (или) прекращения исполнения государственной функции

2.3.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.1.2, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.2.2. Основания для прекращения исполнения государственной функции отсутствуют.

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

3.1. Исполнение государственной функции в форме проверки включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Проведение проверки.

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

3.1.4. Рассмотрение возражений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

3.2. Принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

3.2.1.1. План проверок.

3.2.1.2. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении нарушения, а также при отсутствии достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение предписания.

3.2.1.3. Поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.2.1.3.1 возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия;

3.2.1.3.2 причинение вреда объектам культурного наследия.

3.2.1.4. Правовой акт Комитета, принятый в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пункте 3.2.1.3 настоящего Регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Комитета после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

В случае поступления в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении вреда объектам культурного наследия, внеплановая выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Комитета незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры, оформляемым согласно приложению 2 к приказу Минэкономразвития № 141, в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.3. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается председателем Комитета либо лицом, его замещающим, и оформляется правовым актом Комитета о проведении проверки.

3.2.4. Административная процедура начинается:

- для плановых проверок - за десять рабочих дней до даты начала проверки, обозначенной в Плане проверок;

- для внеплановых проверок по основанию, предусмотренному пунктом 3.2.1.2 настоящего Регламента, - в течение трех рабочих дней с момента истечения срока, к которому должны быть устранены нарушения, обозначенные в предписании;

- для внеплановых проверок по иным основаниям - в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения или поручения.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, является должностное лицо Комитета, определенное председателем Комитета либо лицом, его замещающим, начальником регионального отдела Комитета.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект правового акта Комитета о проведении проверки, отвечающего требованиям пункта 3.2.4 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3.2.1.3 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта правового акта Комитета о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

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

- по основанию, предусмотренному пунктом 3.2.1.1 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии правового акта Комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), или иным доступным способом;

- по основаниям, предусмотренным пунктами 3.2.1.2 и 3.2.1.4 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора).

3.2.11. В случае проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному пунктом 3.2.1.3.1 настоящего Регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, в течение одного рабочего дня принимает меры к согласованию проведения внеплановой выездной проверки.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

3.3.1.1. В случае проведения плановых проверок и внеплановых проверок по

основанию, предусмотренному пунктом 3.2.1.2 настоящего Регламента:

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

3.3.1.2. В случае проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.3 настоящего Регламента:

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

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов и/или информации, запрашиваемых Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем, утвержденным Распоряжением Правительства РФ № 724-р:

- сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;
- сведения из разрешения на строительство;
- сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;
- выписка из реестра федерального имущества;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- кадастровый план территории;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

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

3.3.4. Проведение выездной проверки

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

3.3.4.2. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов надзора.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.4.3. Административная процедура начинается с представления должностных лиц Комитета, осуществляющих проверку (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, структурное подразделение Комитета, цель визита), предъявления служебных удостоверений и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

3.3.4.4. При исполнении государственной функции должностными лицами Комитета проверяется:

- соответствие правоустанавливающих документов на объект надзора требованиям статей 48, 50.1, 52.1 Федерального закона № 73-ФЗ;

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

- соблюдение собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия регионального значения требований по обеспечению условий доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 20 ноября 2015 г. № 2834;

- соответствие проведенных на объектах надзора работ требованиям Федерального закона № 73-ФЗ;

- соблюдение заказчиком изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ, техническим заказчиком (застройщиком) объекта капитального строительства, лицом, проводящим указанные работы, требований Федерального закона № 73-ФЗ;

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

- соблюдение собственником или иным законным владельцем земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия,

ограничений на использование земельного участка и требований к хозяйственной деятельности, в том числе на размещение нестационарных торговых объектов;

- устранение ранее выявленных по итогам исполнения государственной функции нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области об объектах культурного наследия.

3.3.4.5. При проведении проверки должностные лица Комитета осуществляют следующие мероприятия по надзору:

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

- проведение обследования объекта надзора;

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

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

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

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

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

3.3.5. Проведение документарной проверки.

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

3.3.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

3.3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение

административной процедуры, являются уполномоченные на основании правового акта Комитета о проведении проверки должностные лица Комитета.

3.3.5.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе:

- уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;
- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора).

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

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

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

3.3.5.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

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

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

3.3.5.10. Лицо, в отношении которого осуществляется государственная функция, представляющее в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.3.5.12. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

3.3.5.14. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

3.4. Оформление результатов проверки и принятие мер уполномоченными должностными лицами Комитета по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

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

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

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

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

3.4.5.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки.

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

3.4.5.3. Выдача предписания о приостановлении работ.

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

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

3.4.6. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Комитете, другой (вместе с приложениями) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которого осуществляется государственная функция, его уполномоченного представителя, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле

Комитета.

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

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

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного надзора;
- дата и номер правового акта Комитета о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения (факты), выявленные в ходе подготовки и проведения проверочных мероприятий и препятствующие проведению проверки;
- подписи должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших подготовку и проведение проверочных мероприятий, в ходе которых выявлены факты, препятствующие проведению проверки.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- акт проверки (вместе с приложениями) в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, второй - подшивается в дело;
- предписание об устранении нарушений;
- предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки);

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

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

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.9.1. Для оформления акта проверки и акта о выявлении фактов, препятствующих проведению проверки, - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, - три рабочих дня со дня окончания сроков их проведения.

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

В случае проведения документарной проверки экземпляр акта проверки направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в правовом акте Комитета о проведении проверки.

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

3.5. Рассмотрение возражений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

3.5.1. Лица, в отношении которых осуществлялась государственная функция, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - возражения). При этом лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные

копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.1.1. Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет председатель Комитета либо лицо, его замещающее, начальник регионального отдела, должностным лицом которого составлен акт проверки либо вынесено предписание об устранении выявленных нарушений.

3.5.1.2. Должностное лицо Комитета, указанное в пункте 3.5.1.1 настоящего Регламента, рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные лицом, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.

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

3.5.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является мотивированное решение Комитета по результатам рассмотрения возражений на акт проверки.

3.5.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении проверок деятельности органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Исполнение государственной функции в форме проверки деятельности органа местного самоуправления включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. Принятие решений о проведении плановой или внеплановой проверки.

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

4.1.3. Проведение проверки.

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

4.1.5. Рассмотрение возражений органа местного самоуправления в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

4.2. Принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок органов местного самоуправления

4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

4.2.1.1. План проверок.

4.2.1.2. Правовой акт Комитета, согласованный с прокуратурой Ленинградской области, принятый на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

4.2.1.3. Правовой акт Комитета, принятый в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ленинградской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.2.2. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается председателем Комитета либо лицом, его замещающим, и оформляется правовым актом Комитета о проведении проверки.

4.2.3. Правовой акт Комитета о проведении проверки в обязательном порядке должен содержать следующие сведения.

- наименование органа государственного надзора;

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

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, проверка деятельности которых проводится, места нахождения органа местного самоуправления, места исполнения служебных

обязанностей должностного лица органа местного самоуправления;

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

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

- реквизиты административного регламента по осуществлению государственной функции;

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

4.2.4. Административная процедура начинается:

- для плановых проверок - за десять рабочих дней до даты начала проверки, обозначенной в Плане проверок;

- для внеплановых проверок - в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения или поручения.

4.2.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, является должностное лицо Комитета, определенное председателем Комитета либо лицом, его замещающим, начальником регионального отдела Комитета.

4.2.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект правового акта Комитета о проведении проверки, отвечающего требованиям пункта 4.2.3 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об осуществлении внеплановой проверки, предусмотренному пунктом 4.2.1.2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта правового акта Комитета о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

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

4.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет семь рабочих дней.

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

О проведении плановой проверки орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления органу местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления копии правового акта Комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, если такой адрес указан на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо ранее был представлен органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления в Комитет, или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, если такой адрес указан на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо ранее был представлен органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления в Комитет.

4.3. Согласование проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении внеплановой проверки, в день его подписания представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления заявление о согласовании проведения внеплановой проверки.

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

4.3.2. В случае принятия соответствующим органом прокуратуры решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностными лицами Комитета, ответственными за выполнение административной процедуры, согласно пункту 4.5.9 настоящего Регламента, оформляется акт о выявлении факторов, препятствующих проведению проверки.

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

4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

4.4. Проведение проверки

4.4.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

- правовой акт Комитета о проведении проверки;

- документы, подтверждающие надлежащее уведомление органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется, о предстоящей проверке

- согласование соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в случаях, установленных законодательством.

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

4.4.3. Проведение выездной проверки:

4.4.3.1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется, состояние используемых ими объектов культурного наследия и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области об охране объектов культурного наследия.

4.4.3.2. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов надзора.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в

документах, имеющихся в распоряжении Комитета;

2) оценить соответствие деятельности органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.4.3.3. Административная процедура начинается с представления должностных лиц Комитета, осуществляющих проверку (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, структурное подразделение Комитета, цель визита), предъявления служебных удостоверений и обязательного ознакомления уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления с копией правового акта Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

4.4.3.4. При исполнении государственной функции должностными лицами Комитета проверяется:

- соответствие правоустанавливающих документов на объект надзора требованиям статей 48, 50.1, 52.1 Федерального закона № 73-ФЗ;

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

- соблюдение собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия регионального значения требований по обеспечению условий доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 20 ноября 2015 г. № 2834;

- соответствие проведенных на объектах надзора работ требованиям Федерального закона № 73-ФЗ;

- соблюдение заказчиком изыскательских, проектных, земляных, строительных,

мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ, техническим заказчиком (застройщиком) объекта капитального строительства, лицом, проводящим указанные работы, требований Федерального закона № 73-ФЗ;

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

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

- устранение ранее выявленных по итогам исполнения государственной функции нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области об объектах культурного наследия.

4.4.3.5. При проведении проверки должностные лица Комитета осуществляют следующие мероприятия по надзору:

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

- проведение обследования объекта надзора;

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

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

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

4.4.4. Проведение документарной проверки.

4.4.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется, и связанные с исполнением им установленных требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области об охране объектов культурного наследия.

4.4.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

4.4.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение

административной процедуры, являются уполномоченные на основании правового акта Комитета о проведении проверки должностные лица Комитета.

4.4.4.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется, имеющиеся в распоряжении Комитета.

4.4.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области об объектах культурного наследия, должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление административной процедуры, в течение одного рабочего дня направляет в адрес органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

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

4.4.4.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется, представляет должностному лицу Комитета указанные в запросе документы.

4.4.4.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя. Орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

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

4.4.4.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом в течение одного рабочего дня направляется должностным лицом Комитета, ответственным за осуществление административной процедуры, в орган местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется, с требованием представить в

течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.4.4.10. Орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется, представляющее в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.4.4.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление административной процедуры, обязано рассмотреть представленные органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление административной процедуры, установит признаки нарушения законодательства в области охраны объектов культурного наследия, должностные лица Комитета вправе принять решение о проведении выездной проверки.

4.4.4.12. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

4.4.4.14. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

4.5. Оформление результатов проверки и принятие мер уполномоченными должностными лицами Комитета по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

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

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

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

4.5.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер правового акта Комитета о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку;
- наименование органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области об объектах культурного наследия, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
- подписи должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку.

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

4.5.5.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки.

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

При установлении сроков для устранения выявленных нарушений должностные лица Комитета обязаны учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5.5.3. Выдача предписания о приостановлении работ.

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

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

4.5.6. К акту проверки прилагаются:

- копия правового акта Комитета о проведении проверки с отметкой об ознакомлении и получении его копии;
- предписание об устранении нарушений;
- предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки);
- материалы фотофиксации (в случае проведения выездной проверки);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.5.7. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Комитете, другой (вместе с приложениями) вручается уполномоченному представителю органа местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, его уполномоченного представителя, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки направляется в орган местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

При наличии согласия органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется, на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, в орган местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, в орган местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления,

деятельность которого проверяется, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления.

4.5.8. Орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления, деятельность которого проверялась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - возражения). При этом орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления, деятельность которого проверялась, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

4.5.8.1. Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет председатель Комитета либо лицо, его замещающее, начальник регионального отдела, должностным лицом которого составлен акт проверки либо вынесено предписание об устранении выявленных нарушений.

4.5.8.2. Должностное лицо Комитета, указанное в пункте 4.5.8.1 настоящего Регламента, рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления, деятельность которого проверялась, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.

4.5.8.3. О принятом решении орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления, деятельность которого проверялась, в срок не более десяти рабочих дней с момента поступления в Комитет возражений, уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

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

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного надзора;

- дата и номер правового акта Комитета о проведении проверки;

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

- наименование органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

4.5.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- акт проверки (вместе с приложениями) в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) в орган местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления, деятельность которого проверялась, второй - подшивается в дело;

- предписание об устранении нарушений;

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

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

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

4.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

4.5.11.1. Для оформления акта проверки и акта о выявлении фактов, препятствующих проведению проверки, - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, - три рабочих дня со дня окончания сроков их проведения.

Ознакомление органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, деятельность которого проверялась, с актом проверки и вручение экземпляра акта проверки осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за выполнение административной процедуры, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в правовом акте Комитета о проведении проверки.

В случае проведения документарной проверки экземпляр акта проверки направляется в орган местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления, деятельность которого проверялась, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в правовом акте Комитета о проведении проверки.

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

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении проверок соблюдения физическими лицами обязательных требований, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

5.1. Исполнение государственной функции в форме проверки соблюдения физическим лицом обязательных требований включает в себя следующие административные процедуры:

5.1.1. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Комитетом плановых проверок соблюдения физическими лицами обязательных требований.

5.1.2. Принятие решений о проведении плановой и внеплановой проверки соблюдения физическими лицами обязательных требований.

5.1.3. Проведение проверки.

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

5.1.5. Рассмотрение возражений физических лиц в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

5.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Комитетом плановых проверок соблюдения физическими лицами обязательных требований (далее - План проверок физических лиц).

5.2.1. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок физических

лиц на текущий год, утвержденного председателем Комитета.

5.2.2. В Плане проверок физических лиц указываются следующие сведения:

- наименования объекта культурного наследия;
- местонахождение объекта культурного наследия;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа, осуществляющего плановую проверку;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки.

Ежегодный план проведения проверок физических лиц утверждается Комитетом и размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

5.2.3. Основанием для включения плановой проверки в План проверок физических лиц является истечение трех лет со дня:

- регистрации за физическим лицом, в отношении которого проводится проверка, права собственности на объект надзора;
- регистрации гражданско-правового договора, устанавливающего правомочия проверяемого физического лица по владению или пользованию объектом надзора;
- окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

5.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части подготовки Плана проверок физических лиц является начальник отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия Комитета (далее - региональный отдел) либо должностное лицо Комитета, его замещающее.

5.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный председателем Комитета План проверок физических лиц, размещенный на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

5.3. Принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения физическими лицами обязательных требований.

5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

являются:

5.3.1.1. План проверок физических лиц.

5.3.1.2. Поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении вреда объектам культурного наследия, в том числе о возникновении угрозы причинения вреда объектам культурного наследия.

5.3.2. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок соблюдения физическими лицами обязательных требований принимается председателем Комитета либо лицом, его замещающим, и оформляется правовым актом Комитета о проведении проверки.

5.3.3. В правовом акте Комитета о проведении проверки указываются:

- наименование органа государственного надзора;
- фамилия, имя, отчество, должности должностного лица или должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого проводится, место жительства физического лица, местонахождение (адрес) объекта надзора;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства Российской Федерации и Ленинградской области об объектах культурного наследия;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- реквизиты административного регламента по осуществлению государственной функции;
- перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

5.3.4. Административная процедура начинается:

- для плановых проверок - за 10 рабочих дней до даты начала проверки, обозначенной в Плане проверок физических лиц;
- для внеплановых проверок по иным основаниям - в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения.

5.3.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, является должностное лицо Комитета, определенное председателем Комитета либо лицом, его замещающим, начальником регионального отдела Комитета.

5.3.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект правового акта Комитета о проведении проверки, отвечающего требованиям пункта 5.3.3 настоящего Регламента.

5.3.7. В случае если объектом надзора является жилое помещение, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Комитета о проведении проверки, обеспечивает направление физическому лицу письменного извещения о посещении и обследовании жилого помещения не менее чем за 15 календарных дней до дня посещения. Извещение о посещении и обследовании жилого помещения направляется по месту регистрации физического лица или по указанному им месту жительства любым способом, позволяющим подтвердить получение адресатом указанного извещения.

5.3.8. Форма извещения о посещении и обследовании жилых помещений устанавливается правовым актом Комитета.

5.3.9. Физическое лицо, являющееся пользователем и (или) собственником жилого помещения, после получения извещения о посещении и обследовании жилых помещений обеспечивает должностному лицу уполномоченного органа беспрепятственный доступ для проведения проверки.

5.3.10. В случае несогласия с датой и (или) временем проведения плановой или внеплановой проверки соблюдения обязательных требований пользователь и (или) собственник в течение пяти календарных дней со дня получения извещения о посещении и обследовании жилых помещений уведомляет должностное лицо о своем несогласии путем направления уведомления с предложением новой даты и времени проведения плановой или внеплановой проверки соблюдения обязательных требований любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатом такого уведомления.

5.3.11. Физическое лицо, являющееся пользователем и (или) собственником жилого помещения, считается уведомленным надлежащим образом о дате и времени проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований в случае, если из места его регистрации или указанного им места жительства поступило сообщение об отсутствии адресата по указанному адресу, сообщение о том, что лицо фактически не проживает по этому адресу либо отказалось от получения почтового отправления, а также в случае возвращения почтового отправления с отметкой об истечении срока его хранения.

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

5.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

5.4. Проведение проверки

5.4.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

- правовой акт Комитета о проведении проверки;

- документы, подтверждающие надлежащее уведомление физического лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке.

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

5.4.3. Проведение выездной проверки:

5.4.3.1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, состояние используемых им объектов культурного наследия и принимаемые им меры по исполнению требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области об охране объектов культурного наследия.

5.4.3.2. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов надзора.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета;

2) оценить соответствие деятельности физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.4.3.3. Административная процедура начинается с представления должностных лиц Комитета, осуществляющих проверку (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, структурное подразделение Комитета, цель визита), предъявления служебных удостоверений и обязательного ознакомления физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю,

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

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

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

5.4.3.6. При исполнении государственной функции должностными лицами Комитета проверяется:

- соответствие правоустанавливающих документов на объект надзора требованиям статей 48, 50.1, 52.1 Федерального закона № 73-ФЗ;
- соблюдение физическим лицом условий охранного обязательства;
- соблюдение физическим лицом требований по обеспечению условий доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 20 ноября 2015 г. № 2834;
- соответствие проведенных на объектах надзора работ требованиям Федерального закона № 73-ФЗ;
- соблюдение заказчиком изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ, техническим заказчиком (застройщиком) объекта капитального строительства, лицом, проводящим указанные работы, требований Федерального закона № 73-ФЗ;
- соблюдение физическим лицом требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области о порядке размещения на объекте надзора навесного оборудования, рекламных и информационных конструкций;
- соблюдение физическим лицом, являющимся собственником или иным законным владельцем земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия, ограничений на использование земельного участка и требований к хозяйственной деятельности, в том числе на размещение нестационарных торговых объектов;
- устранение ранее выявленных по итогам исполнения государственной функции нарушений требований законодательства Российской Федерации и

Ленинградской области об объектах культурного наследия.

5.4.3.7. При проведении проверки должностные лица Комитета осуществляют следующие мероприятия по надзору:

- рассмотрение документов, представленных физическим лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, связанных с объектом надзора;
- проведение обследования объекта надзора;
- в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждение дела об административном правонарушении.

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

5.4.3.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий день.

5.4.4. Проведение документарной проверки.

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

5.4.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

5.4.4.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы физического лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе:

- служебная документация и корреспонденция;
- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- материалы мероприятий по систематическому наблюдению, в том числе акты осмотров объектов культурного наследия, контрольных мероприятий;
- иные документы о результатах ранее проведенных мероприятий по надзору,

осуществленных в отношении этого физического лица.

5.4.4.5. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у физического лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

5.4.4.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий дней.

5.5. Оформление результатов проверки и принятие мер уполномоченными должностными лицами Комитета по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

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

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

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

5.5.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер правового акта Комитета о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку;
- фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица или фамилия, имя, отчества физического лица, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области об объектах культурного наследия, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, его уполномоченного представителя;

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

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

5.5.5.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки.

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

5.5.5.3. Выдача предписания о приостановлении работ.

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

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

5.5.6. К акту проверки прилагаются:

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

- предписания об устранении нарушений;

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

- материалы фотофиксации (в случае проведения выездной проверки);

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.5.7. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Комитете, другой (вместе с приложениями) вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

5.5.8. В случае отсутствия физического лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, его уполномоченного представителя, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки направляется физическому лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

5.5.9. Физическое лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - возражения). При этом физическое лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

5.5.9.1. Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет председатель Комитета либо лицо, его замещающее, начальник регионального отдела, должностным лицом которого составлен акт проверки либо вынесено предписание об устранении выявленных нарушений.

5.5.9.2. Должностное лицо Комитета, указанное в пункте 5.5.9.1 настоящего Регламента, рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные физическим лицом, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.

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

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

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного надзора;

- дата и номер правового акта Комитета о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку;
- фамилия, имя, отчество физического лица, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения (факты), выявленные в ходе подготовки и проведения проверочных мероприятий и препятствующие проведению проверки;
- подписи должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших подготовку и проведение проверочных мероприятий, в ходе которых выявлены факты, препятствующие проведению проверки.

5.5.11. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- акт проверки (вместе с приложениями) в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) физическому лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, второй - подшивается в дело;
- предписание об устранении нарушений;
- предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки);
- в случае выявления поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, - определение о возбуждении дела об административном производстве и проведении административного расследования, протокол о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении;
- в случае выявления в ходе подготовки и проведения проверки факторов, препятствующих проведению проверки, - акт о выявлении фактов, препятствующих проведению проверки.

5.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

5.5.12.1. Для оформления акта проверки и акта о выявлении фактов, препятствующих проведению проверки, - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, - три рабочих дня со дня окончания сроков их проведения.

5.5.12.2. Ознакомление физического лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, с актом проверки и вручение экземпляра акта проверки осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за выполнение административной процедуры, в день завершения проверки в

соответствии со сроками, указанными в правовом акте Комитета о проведении проверки.

5.5.12.3. В случае проведения документарной проверки экземпляр акта проверки направляется физическому лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в правовом акте Комитета о проведении проверки.

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

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении мероприятий по систематическому наблюдению и мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

6.1. Систематическое наблюдение.

6.1.1. Исполнение государственной функции в форме систематического наблюдения включает в себя следующие административные процедуры:

6.1.1.1. Принятие решений о проведении мероприятий по систематическому наблюдению.

6.1.1.2. Организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению.

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

6.1.2. Систематическое наблюдение осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета с периодичностью, устанавливаемой правовыми актами Комитета, поручениями председателя Комитета либо лица, его замещающего.

6.1.3. Принятие решения о проведении систематического наблюдения

6.1.3.1. Решение о проведении мероприятия по систематическому наблюдению принимается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета – начальником департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия (далее – начальник департамента) либо заместителем начальника департамента в форме задания.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является задание.

6.1.3.2. Форма и порядок выдачи задания устанавливаются правовым актом Комитета.

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

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

6.1.4. Организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению

6.1.4.1. Основанием начала административной процедуры является задание.

6.1.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Комитета, указанные в задании.

6.1.4.3. Перед проведением мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Комитета рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Комитета, указанные в пункте 3.3.5.4 настоящего Регламента, содержащие необходимые сведения об объектах надзора.

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

6.1.4.4. Мероприятие по систематическому наблюдению проводится в форме:

- мониторинга состояния объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия, территорий исторических поселений;

- мониторинга проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

Мероприятие по систематическому наблюдению проводится по месту нахождения объекта надзора и по месту нахождения Комитета.

6.1.4.5. Должностными лицами Комитета, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.4.8. Информирование лиц, использующих объекты надзора, о проведении мероприятий по систематическому наблюдению не осуществляется.

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

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

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

6.1.5.3. По результатам мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Комитета, проводившими мероприятие по надзору, в течение трех рабочих дней с момента окончания мероприятия по систематическому наблюдению составляется акт систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности в отношении объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия

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

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

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

6.1.5.4.2. Выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных пунктом 1.4.3 настоящего Регламента.

6.1.5.4.3. Выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Комитета хозяйственных и иных работ.

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

6.1.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур:

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

- выдача предписания, предусмотренного пунктом 1.4.3 настоящего Регламента,
- три рабочих дня с момента завершения мероприятия по систематическому наблюдению;

- возбуждение дела об административном правонарушении, составление протокола об административном правонарушении - двое суток с момента выявления события административного правонарушения.

6.2. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

6.2.1. Исполнение государственной функции в форме мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

6.2.2.1. Решение о проведении мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия принимается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета – начальником департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия (далее – начальник департамента) либо заместителем начальника департамента в форме задания.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является задание.

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

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

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

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

6.2.3.1. Основанием начала административной процедуры является задание.

6.2.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Комитета, указанные в задании.

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

6.2.3.4. Должностными лицами Комитета, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.4.3. По результатам мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия должностными лицами Комитета, проводившими мероприятие по контролю за состоянием объекта культурного наследия, в течение трех рабочих дней с момента окончания мероприятия по контролю составляется акт осмотра (обследования) состояния объекта культурного наследия.

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

6.2.4.4. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений требований

законодательства Российской Федерации и Ленинградской области об охране объектов культурного наследия должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

6.2.4.4.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в акте осмотра (обследования) состояния объекта культурного наследия.

6.2.4.4.2. Установление требований к видам работ по сохранению объекта культурного наследия в акте осмотра (обследования) состояния объекта культурного наследия.

6.2.4.4.3. Выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных пунктом 1.4.2 настоящего Регламента.

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

6.2.4.5. Максимальный срок выполнения административных процедур:

- акт осмотра (обследования) состояния объекта культурного наследия - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю;

- выдача предписания, предусмотренного пунктом 1.4.2 настоящего Регламента, - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю;

- возбуждение дела об административном правонарушении - двое суток с момента выявления события административного правонарушения;

- составление протокола об административном правонарушении - двое суток с момента выявления события административного правонарушения.

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

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

7.2. Основанием для досудебного обжалования являются обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного

документа к председателю Комитета.

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

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

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

- наименование государственного органа, в который направлена жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, личная подпись и дата;

- в жалобе в форме электронного документа - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть жалобы.

7.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

7.9. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

7.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Комитета является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении.

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

Форма

Комитет по культуре Ленинградской области
198097, г. Санкт-Петербург,
ул. Трефолева, д. 34
телефакс: (812)747-11-05

АКТ

осмотра (обследования) состояния объекта культурного наследия

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица

_____ (должностных лиц), составившего (составивших) акт)

составил(и) настоящий Акт по итогам проведения осмотра (обследования) состояния объекта культурного наследия: _____

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия,

_____ адрес его местонахождения)

(далее - Объект).

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ

1.1. Наименование, категория историко-культурного значения Объекта: _____;

1.2. Вид Объекта: _____;

1.3. Местоположение (адрес) Объекта (в соответствии с документом о принятии Объекта под государственную охрану и по данным органа технической инвентаризации (уточненный адрес): _____;

1.4. Правообладатель(ли) Объекта (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, вид права, дата и номер свидетельства о регистрации права, реквизиты иного документа, _____ подтверждающего _____ право _____ на _____ Объект): _____;

1.5. Год постройки или связанного с Объектом исторического события: _____;

1.6. Площадь Объекта: _____;

1.7. Этажность: _____;

1.8. Сведения об истории возникновения Объекта (связанных с ним исторических событиях):
_____.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА СОСТОЯНИЯ ОБЪЕКТА

В результате осмотра состояния Объекта установлено следующее:

2.1. Общие сведения об объекте Объекта (характеристика состояния Объекта в целом, его архитектурных особенностей): _____;

2.2. Состояние архитектурно-конструктивных элементов Объекта:

а) общее состояние: _____;

б) фундаменты: _____;

в) цоколи и отмостки около них: _____;

г) входная лестница - площадка, ступени: _____;

д) стены наружные: _____;

е) крыша (стропила, обрешетка, кровля, водосточные желоба и трубы): _____;

_____;

ж) главы, шатры, их конструкция и покрытие: _____;

з) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура и т.д.): _____.

2.3. Состояние внутренних архитектурно-конструктивных и декоративных элементов Объекта:

а) общее состояние: _____;

б) перекрытия (плоские, сводчатые): _____;

в) полы: _____;

г) стены внутренние, их состояние, связи: _____;

д) столбы, колонны: _____;

е) дверные и оконные проемы, их заполнения: _____;

ж) лестницы и крыльца: _____;

з) лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения: _____;

и) живопись (монументальная и станковая, материал, сюжет): _____;

к) предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, металлу и пр.): _____;

л) отопление, вентиляция, канализация: _____.

2.4. Сад, парк, двор, малые архитектурные формы, ворота и ограда, состояние территории:
_____.

3. ВЫВОДЫ

В ходе мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области об охране объектов культурного наследия (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (характера нарушения(й); лицо(а), допустившее(ие) нарушение(я))

_____ выявлены факты невыполнения предписаний комитета по культуре Ленинградской области (с указанием реквизитов выданных предписаний)

_____ нарушений не выявлено _____

Требуется выполнение следующих работ по сохранению объекта культурного наследия:

Приложение:

Подписи лиц, проводивших осмотр:

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

Форма

Комитет по культуре Ленинградской области
198097, г. Санкт-Петербург,
ул. Трефолева, д. 34
телефакс: (812)747-11-05

АКТ

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности в отношении объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия.

№ _____

(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

На основании _____
(вид документа о проведении мероприятия по надзору с указанием реквизитов (дата и номер)

был проведен осмотр состояния объекта культурного наследия (помещений в объекте культурного наследия) / земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия или зон охраны объекта культурного наследия либо границах территории исторического поселения, а также расположенных на нем зданиях, строениях и сооружениях
(нужное подчеркнуть)

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия/исторического поселения,
адрес его местонахождения)

Даты и время проведения мероприятия по систематическому наблюдению:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. ____ до ____ час. ____ мин.

При проведении осмотра присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица(должностных лиц),

проведившего(их) мероприятие по систематическому наблюдению; в случае привлечения к участию

в мероприятии по надзору экспертов и (или) экспертных организаций

указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов

и (или) наименования экспертных организаций с указанием

реквизитов свидетельства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица или его уполномоченного представителя,

присутствовавших при проведении мероприятия по систематическому наблюдению)

По результатам осмотра состояния объекта культурного наследия (помещений в объекте культурного наследия) / земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия или зон охраны объекта культурного наследия либо границах территории исторического поселения, а также расположенных на нем зданиях, строениях и сооружениях установлено следующее: _____

(нужное подчеркнуть) (описание состояния объекта культурного наследия

(помещений в объекте культурного наследия) / земельного участка,

расположенного в границах территории объекта культурного наследия или зон

охраны объекта культурного наследия либо границах территории исторического

поселения, а также расположенных на нем зданиях, строениях и сооружениях)

В ходе надзорных мероприятий выявлены нарушения обязательных требований в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(характера нарушения(й); лицо(а), допустившее(ие) нарушение(я)

выявлены факты невыполнения предписаний комитета по культуре Ленинградской области (с указанием реквизитов выданных предписаний)

нарушений не выявлено _____

Подписи лиц, проводивших осмотр: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения комитетом по культуре
Ленинградской области государственной функции
по осуществлению регионального государственного
надзора за состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией и государственной охраной
объектов культурного наследия регионального значения,
объектов культурного наследия местного (муниципального) значения,
выявленных объектов культурного наследия,
расположенных на территории Ленинградской области

Форма

Комитет по культуре Ленинградской области
198097, г. Санкт-Петербург,
ул. Трефолева, д. 34
телефакс: (812)747-11-05

АКТ

проверки соблюдения физическим лицом (за исключением индивидуальных предпринимателей) -
пользователем или собственником жилого(ых) помещения(й), являющегося(ихся) объектом(ами)
культурного наследия, частью(ями) объектов культурного наследия либо расположенного(ых) в
границах территорий объектов культурного наследия или в зонах их охраны, требований
действующего законодательства в области охраны объектов культурного наследия

№ _____

_____ (место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

На основании _____
(вид документа о проведении мероприятия по надзору с указанием реквизитов (дата и номер)

был проведен осмотр состояния жилого(ых) помещения(й), являющегося(ихся) объектом(ами)
культурного наследия, частью(ями) объектов культурного наследия либо расположенного(ых) в
границах территорий объектов культурного наследия или в зонах их охраны
(нужное подчеркнуть)

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия/исторического поселения,
адрес его местонахождения)

Даты и время проведения осмотра:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. ____ до ____ час. ____ мин.

При проведении осмотра присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица(должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в мероприятии по надзору экспертов и (или)

экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов

и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица - собственника

или пользователя объекта осмотра, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного представителя

физического лица, присутствовавших при проведении осмотра, наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия

По результатам осмотра жилого(ых) помещения(й), являющегося(ихся) объектом(ами) культурного наследия, частью(ями) объектов культурного наследия либо расположенного(ых) в границах территорий объектов культурного наследия или в зонах их охраны установлено следующее: _____

(нужное подчеркнуть) (описание состояния жилого(ых) помещения(й), являющегося(ихся) объектом(ами)

культурного наследия, частью(ями) объектов культурного наследия либо расположенного(ых) в границах территорий

объектов культурного наследия или в зонах их охраны

В ходе проверки выявлены нарушения обязательных требований в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(характера нарушения(й); лицо(а), допустившее(ие) нарушение(я)

выявлены факты невыполнения предписаний комитета по культуре Ленинградской области (с указанием реквизитов выданных предписаний)

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта проверки со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) физического лица, его уполномоченного представителя)

" _ " _____ 20__ г.

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

(расшифровка подписи)

Акт направлен почтовым отправлением " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения комитетом по культуре
Ленинградской области государственной функции
по осуществлению регионального государственного
надзора за состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией и государственной охраной
объектов культурного наследия регионального значения,
объектов культурного наследия местного (муниципального) значения,
выявленных объектов культурного наследия,
расположенных на территории Ленинградской области

Форма

Комитет по культуре Ленинградской области
198097, г. Санкт-Петербург,
ул. Трефолева, д. 34
телефакс: (812)747-11-05

Наименование, адрес, Ф.И.О. руководителя
проверяемой организации,
индивидуального предпринимателя

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
о возобновлении приостановленных работ, указанных
в статье 36 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ
«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)
народов Российской Федерации»

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

_____ (полное наименование и адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес _____

_____ (местонахождение юридического лица, индивидуального представителя)

Данные о законном представителе: _____

_____ (должность, документы, удостоверяющие полномочия законного представителя (наименование, номер))

В связи с проведенными мероприятиями по сохранению объекта культурного наследия _____,

_____ (название объекта культурного наследия)

изложенными в предписании № _____ от " ____ " _____ 20__ г., разрешается возобновить работы _____.

_____ (указать вид работ)

Работы могут быть возобновлены с момента получения разрешения.

Наименование должности лица, выдавшего разрешение,

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Разрешение получил _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 5 к Административному регламенту исполнения комитетом по культуре
Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального
государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием,
популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия
регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения,
выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ленинградской области

Блок-схема исполнения комитетом по культуре Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ленинградской области

