

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее также – Федеральный закон № 73-ФЗ), Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее также – Федеральный закон № 294-ФЗ), областным законом от 31.03.2009 № 10-з «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Смоленской области», постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Смоленской области от 16.06.2015 № 342 «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента Смоленской области по культуре и туризму, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области», постановлением Администрации Смоленской области от 14.07.2015 № 409 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области (далее также – Административный регламент).

2. Приказ начальника Департамента Смоленской области по культуре и туризму от 06.11.2012 № 237 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной функции «Осуществление государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Департамента – начальника управления по культурному наследию Е.Н. Филимонова.

Начальник Департамента

О.И. Корсак

Утвержден
приказом начальника Департамента
Смоленской области по культуре
и туризму
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму
государственной функции по осуществлению регионального государственного
надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием,
популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) регионального значения, объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) местного
(муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия
на территории Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции – осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

Государственная функция исполняется Департаментом Смоленской области по культуре и туризму (далее также – Департамент).

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

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

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 29 июня; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2646).

Федерации, 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; Российская газета, 2005, 31 декабря; Парламентская газета, 2006, 21 декабря; Российская газета, 2006, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; Российская газета, 2008, 17 мая, 18 июля, 25 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 51, ст. 6150; Российская газета, 2010, 20 октября, 3 декабря, 17 декабря; 2011, 22 июля, 21 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49 (часть 1), ст. 7015, 7026; 2012; № 31, ст. 4322; Российская газета, 2012, 14 ноября, 7 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 19, ст. 2331; № 30 (часть 1), ст. 4078); «Российская газета», № 244, 24.10.2014, «Собрание законодательства РФ», 27.10.2014, № 43, ст. 5799; «Собрание законодательства РФ», 09.03.2015, № 10, ст. 1420, «Российская газета», № 49, 11.03.2015; «Российская газета», № 154, 16.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4359);

2) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 76, 30.04.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.05.2009, № 18 (1 ч.), ст. 2140; «Собрание законодательства РФ», 20.07.2009, № 29, ст. 3601, «Российская газета», № 134, 23.07.2009; «Парламентская газета», № 63, 27.11-03.12.2009, «Российская газета», № 226, 27.11.2009, «Собрание законодательства РФ», 30.11.2009, № 48, ст. 5711; «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441, «Российская газета», № 252, 29.12.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.04.2010, № 17, ст. 1988, «Российская газета», № 89, 27.04.2010, «Парламентская газета», № 22, 30.04-06.05.2010; «Российская газета», № 90, 28.04.2010, «Парламентская газета», № 22, 30.04-06.05.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.05.2010, № 18, ст. 2142; «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4160; «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4193; «Российская газета», № 169, 02.08.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4196; «Российская газета», № 170, 03.08.2010, «Собрание законодательства РФ», 09.08.2010, № 32, ст. 4298; «Российская газета», № 297, 31.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 20, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011; «Российская газета», № 88, 25.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 25.04.2011, № 17, ст. 2310, «Парламентская газета», № 21-22, 29.04-05.05.2011; «Собрание законодательства РФ», 06.06.2011, № 23, ст. 3263, «Российская газета», № 121, 07.06.2011, «Парламентская газета», № 28-29, 10-16.06.2011; «Российская газета», № 142, 04.07.2011, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, № 27, ст. 3880, «Парламентская газета», № 33, 08-14.07.2011; «Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590, «Российская газета», № 160, 25.07.2011; «Парламентская газета», № 51, 25.11.2011, «Российская газета», № 266с, 26.11.2011, «Собрание законодательства РФ», 28.11.2011, № 48, ст. 6728; «Российская газета», № 100, 05.05.2012, «Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2281, «Парламентская газета», № 17, 12-17.05.2012; «Собрание законодательства РФ», 25.06.2012, № 26, ст. 3446, «Российская газета», № 144, 27.06.2012, «Парламентская

газета», № 24, 29.06-05.07.2012; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, № 31, ст. 4320, «Российская газета», № 172, 30.07.2012; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, № 31, ст. 4322, «Российская газета», № 172, 30.07.2012; «Российская газета», № 262, 14.11.2012, «Парламентская газета», № 39, 16-22.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 19.11.2012, № 47, ст. 6402; «Собрание законодательства РФ», 04.03.2013, № 9, ст. 874, «Российская газета», № 48, 06.03.2013, «Парламентская газета», № 8, 07-14.03.2013; «Собрание законодательства РФ», 08.07.2013, № 27, ст. 3477, «Российская газета», № 148, 10.07.2013; «Российская газета», № 163, 26.07.2013, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4041; «Собрание законодательства РФ», 04.11.2013, № 44, ст. 5633, «Российская газета», № 249, 06.11.2013; «Российская газета», № 267, 27.11.2013, «Собрание законодательства РФ», 02.12.2013, № 48, ст. 6165; «Российская газета», № 273, 04.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 09.12.2013, № 49 (часть I), ст. 6338; «Российская газета», № 295, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6961; «Российская газета», № 295, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6979; «Российская газета», № 295, 30.12.2013, «Российская газета», № 59, 14.03.2014, «Собрание законодательства РФ», 17.03.2014, № 11, ст. 1098; «Российская газета», № 139, 25.06.2014, «Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3366; «Российская газета», № 166, 25.07.2014, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4220; «Российская газета», № 163, 23.07.2014, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4235; «Российская газета», № 163, 23.07.2014, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4243; «Российская газета», № 169, 30.07.2014, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4256; «Российская газета», № 238, 17.10.2014, «Собрание законодательства РФ», 20.10.2014, № 42, ст. 5615; «Российская газета», № 275, 03.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6659; «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 53, «Российская газета», № 1, 12.01.2015; «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 64, «Российская газета», № 1, 12.01.2015; «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 72, «Российская газета», № 1, 12.01.2015; «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 85, «Российская газета», № 1, 12.01.2015; «Собрание законодательства РФ», 06.04.2015, № 14, ст. 2022, «Российская газета», № 73, 08.04.2015; «Российская газета», № 144, 03.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 06.07.2015, № 27, ст. 3950; «Российская газета», № 153, 15.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4339; «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4362; «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4372);

3) областным законом от 31.03.2009 № 10-з «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Смоленской области» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, № 3 (часть II), стр. 25; 2013, № 7 (часть II), стр. 77; 2014, № 5 (часть I), стр. 52);

4) постановлением Администрации Смоленской области от 16.06.2015 № 342 «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента Смоленской области по культуре и туризму, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);

5) постановлением Администрации Смоленской области от 14.07.2015 № 409 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru).

1.4. Предмет регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области

Предметом регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области (далее также – региональный государственный надзор) являются:

1) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее также – проверяемое лицо) обязательных требований, в том числе:

- требований к содержанию, использованию и сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального значения, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия (памятнику истории и культуры) регионального значения, объекту культурного наследия (памятнику истории и культуры) местного (муниципального) значения;

- градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального значения, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, в границах территории достопримечательного места регионального значения, достопримечательного места местного (муниципального) значения, в границах территории исторического поселения регионального значения и установленных для этих территорий особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места регионального значения и достопримечательного места местного (муниципального) значения;

- требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального значения, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ;

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

- мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального значения, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ;

- мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении регионального государственного надзора

Должностные лица Департамента Смоленской области по культуре и туризму, уполномоченные на осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и

культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области (далее – уполномоченные должностные лица Департамента) при проведении мероприятий по региональному государственному надзору пользуются правами, установленными статьей 11 Федерального закона № 73-ФЗ, соблюдают ограничения и выполняют обязанности, установленные статьями 15-18 Федерального закона № 294-ФЗ, а также несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них прав и обязанностей в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки пользуются правами, установленными статьями 21 и 22 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или их уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.3. Физическое лицо – собственник (иной законный владелец) жилого (нежилого) помещения в объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) регионального значения, объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленном объекте культурного наследия, обязано обеспечить доступ в указанное жилое (нежилое) помещение и возможность проведения его обследования должностными лицами Департамента в соответствии с согласованной датой и временем.

1.6.4. Органы местного самоуправления и (или) должностные лица местного самоуправления при проведении проверки пользуются правами, установленными статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Юридическими фактами завершения исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки должностными лицами Департамента;
- составление уполномоченными должностными лицами Департамента протокола об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии оснований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях);

- направление протокола об административном правонарушении в судебные органы в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- подготовка и направление материалов в правоохранительные органы (при наличии оснований, предусмотренных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Департамента: г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1, место нахождения управления: г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 33.

2.1.2. График работы Департамента, управления:

понедельник: с 9.00 до 18.00;

вторник: с 9.00 до 18.00;

среда: с 9.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

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

2.1.3. Контактные номера телефонов:

- Департамента: (4812) 29-23-86.

- управления: (4812) 31-54-01, (4812) 29-11-97, (4812) 29-11-93, (4812) 20-51-90.

Факс (4812) 38-76-72 .

2.1.4. Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты Департамента:

- адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kultura.admin-smolensk.ru>;

- адрес электронной почты Департамента: kult@admin.smolensk.ru.

2.1.5. Получение информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», осуществляется путем обращения заинтересованного лица в Департамент, управление:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам: (4812) 31-54-01, (4812) 29-11-97, (4812) 29-11-93, (4812) 20-51-90;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении государственной функции:

1) в табличном виде на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением;

2) на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Смоленской области <http://67.gosuslugi.ru>.

2.1.7. Размещаемая информация содержит:

- утверждаемый начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимых Департаментом, на соответствующий календарный год;

- утверждаемый начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, на соответствующий календарный год;

- текст Административного регламента;

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

- график работы Департамента, управления;

- адрес электронной почты Департамента, управления;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.8. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте на почтовый адрес, указанный заявителем в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

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

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

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

- сведения о порядке исполнения государственной функции;

- сведения о сроках исполнения государственной функции;

- сведения о местонахождении Департамента (для приема письменных обращений);

- сведения об адресах официального сайта и электронной почты Департамента;

- сведения о ходе исполнения государственной функции.

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

2.2. Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции

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

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

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

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный ежегодным планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, планом проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее также – планы проверок) срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления.

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

3.2.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. В ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

2) наименования органов государственного контроля (надзора), планирующих проведение проверок;

3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, Департамент направляет проекты планов проверок в прокуратуру Смоленской области.

3.2.6. Проекты планов проверок рассматриваются прокуратурой Смоленской области на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) с внесением предложений начальнику Департамента о проведении совместных плановых проверок.

3.2.7. Прокуратура Смоленской области на основании представленных органами государственного контроля (надзора) проектов формирует ежегодный план не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.8. Начальник Департамента рассматривает предложения прокуратуры Смоленской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Смоленской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проверок.

3.2.9. Утвержденные начальником Департамента планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Основанием для включения плановой проверки органа местного самоуправления либо должностного лица органа местного самоуправления в ежегодный план является истечение двух лет со дня последней плановой проверки.

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

а) истечение срока исполнения собственником (пользователем) объекта культурного наследия ранее выданного предписания об устранении выявленного в результате проверки соблюдения законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия нарушения обязательных требований;

б) поступление в Департамент обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.2.12. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Департаментом на основании решения начальника Департамента по согласованию с прокуратурой Смоленской области, принимаемого 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.

3.2.13. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.14. При наличии оснований для проведения проверки уполномоченное должностное лицо Департамента:

- готовит предложения по персональному составу должностных лиц Департамента для включения в проект приказа о проведении проверки;
- определяет цели и задачи проверки;
- определяет предмет и вид (выездная и (или) документарная) проверки, даты ее начала и завершения;
- составляет перечень обязательных требований, соблюдение которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по государственному контролю в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.
- готовит проект приказа о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование Департамента;
- 2) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, физического лица – собственника (иного законного владельца) объекта культурного наследия, в отношении которого проводится проверка;
- 3) место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, место(а) фактического осуществления им деятельности, место нахождения органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления или место жительства физического лица – собственника (иного законного владельца) объекта культурного наследия, в отношении которого проводится проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) фамилии, имена, отчества, должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- 6) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 7) правовые основания проведения проверки;

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

9) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

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

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

3.2.15. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Департамента представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Смоленской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.16. В том случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объекту культурного наследия (памятнику истории и культуры) народов Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Смоленской области о проведении мероприятий по региональному государственному надзору по средствам направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.15 настоящего подраздела, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

3.3. Подготовка к проверке

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

3.3.2. В ходе подготовки к проверке уполномоченное должностное лицо Департамента определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки.

3.3.3. При подготовке к плановой проверке уполномоченное должностное лицо Департамента направляет копию приказа о проведении проверки в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки.

3.3.4. Копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.2.11 подраздела 3.2 настоящего раздела, направляется в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

3.4. Проведение выездной проверки

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

3.4.2. Выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом Департамента в сроки, установленные разделом 2.2 Административного регламента.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо Департамента по прибытии к месту проведения проверки предъявляет проверяемому лицу служебное удостоверение.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо Департамента в день прибытия к месту проведения проверки обязано ознакомить проверяемое лицо с приказом о проведении проверки, своими полномочиями при проведении проверки, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по региональному государственному надзору, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить заверенную печатью Департамента копию указанного приказа и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо Департамента в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию проверяемого лица уполномоченное должностное лицо Департамента обязано его ознакомить с настоящим Административным регламентом.

3.4.5. Уполномоченное должностное лицо Департамента совместно с проверяемым лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, с которыми должно быть ознакомлено уполномоченное должностное лицо Департамента, а

также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.4.6. В ходе проверки осуществляются:

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

3.4.7. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, уполномоченное должностное лицо Департамента с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки вправе потребовать у проверяемого лица документы по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки, для ознакомления.

3.4.8. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, проверяемое лицо имеет право представить уполномоченному должностному лицу Департамента письменное объяснение причин непредставления документов.

3.4.9. В случае отказа проверяемого лица представить необходимые для проведения проверки документы в акт проверки вносится соответствующая запись.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки является приказ начальника Департамента о ее проведении.

3.5.2. Документарная проверка проводится уполномоченным должностным лицом Департамента в сроки, установленные подразделом 2.2 раздела 2 Административного регламента.

3.5.3. В ходе документарной проверки уполномоченным должностным лицом Департамента рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Департамента и позволяющие оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Департамента готовит проект мотивированного запроса в адрес проверяемого лица с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и передает его на подпись начальнику Департамента.

3.5.5. Подписанный начальником Департамента запрос с приложением заверенной печатью Департамента копии приказа о проведении проверки направляется в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается проверяемому лицу иным доступным способом.

3.5.6. Документы проверяемым лицом направляются в Департамент в течение десяти рабочих дней со дня получения проверяемым лицом запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, руководителя органа местного самоуправления (в случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления), нарочным или по акту приема-передачи, по средствам почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, проверяемому лицу направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Уполномоченное должностное лицо Департамента обязано рассмотреть полученные от проверяемого лица пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Департамента направляет начальнику Департамента мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.6. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием проверяемого лица

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

3.6.2. В сроки, установленные подразделом 2.2 раздела 2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента совместно с проверяемым лицом составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

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

3.6.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица при составлении акта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица подтвердить (письменно) об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт проверки с копиями приложений направляется в адрес проверяемого лица заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

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

3.6.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Смоленской области, копия акта проверки с копиями приложений направляется в прокуратуру Смоленской области, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.8. Непосредственно после завершения проверки уполномоченное должностное лицо Департамента производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.9. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их нарочным.

3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований

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

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

- направление протокола об административном правонарушении в судебные органы в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

3.8.1. При наличии оснований, указывающих на наличие состава административного правонарушения, отнесенного Кодексом Российской Федерации к полномочиям должностного лица органов, осуществляющих государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, уполномоченное должностное лицо Департамента составляет протокол об административном правонарушении.

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

3.9. Подготовка и направление материалов в правоохранительные органы

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции

1. Текущий контроль за соблюдением уполномоченными должностными лицами Департамента административных действий по исполнению государственной функции, сроков их исполнения обеспечивается начальником Департамента.

2. Текущий контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами Департамента государственной функции осуществляется:

- при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам исполнения государственной функции в целях своевременного и качественного рассмотрения таких обращений;

- при подготовке мероприятий по региональному государственному надзору по средствам проверки соответствия проектов планов проверок требованиям Административного регламента;

- при рассмотрении жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Департамента;

- при рассмотрении результатов проверок уполномоченными должностными лицами Департамента юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов проверяемых лиц в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Право проверяемого лица на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, уполномоченных должностных лиц Департамента, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.2.1. Проверяемое лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, уполномоченных должностных лиц Департамента, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем направления соответствующего обращения начальнику Департамента.

5.2.2. Проверяемое лицо вправе обратиться с жалобой устно или письменно. При обращении проверяемого лица с жалобой в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Департамент, а в случае обжалования отказа Департамента, уполномоченного должностного лица Департамента в приеме документов у проверяемого лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте.

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

5.2.3. Проверяемое лицо в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (отчество – при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

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

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

Проверяемое лицо вправе получить в Департаменте информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), по средствам письменного обращения, за исключением информации, не отнесенной к общедоступной информации в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

5.2.5. Письменное обращение проверяемого лица, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением данного проверяемого лица о недопустимости злоупотребления правом.

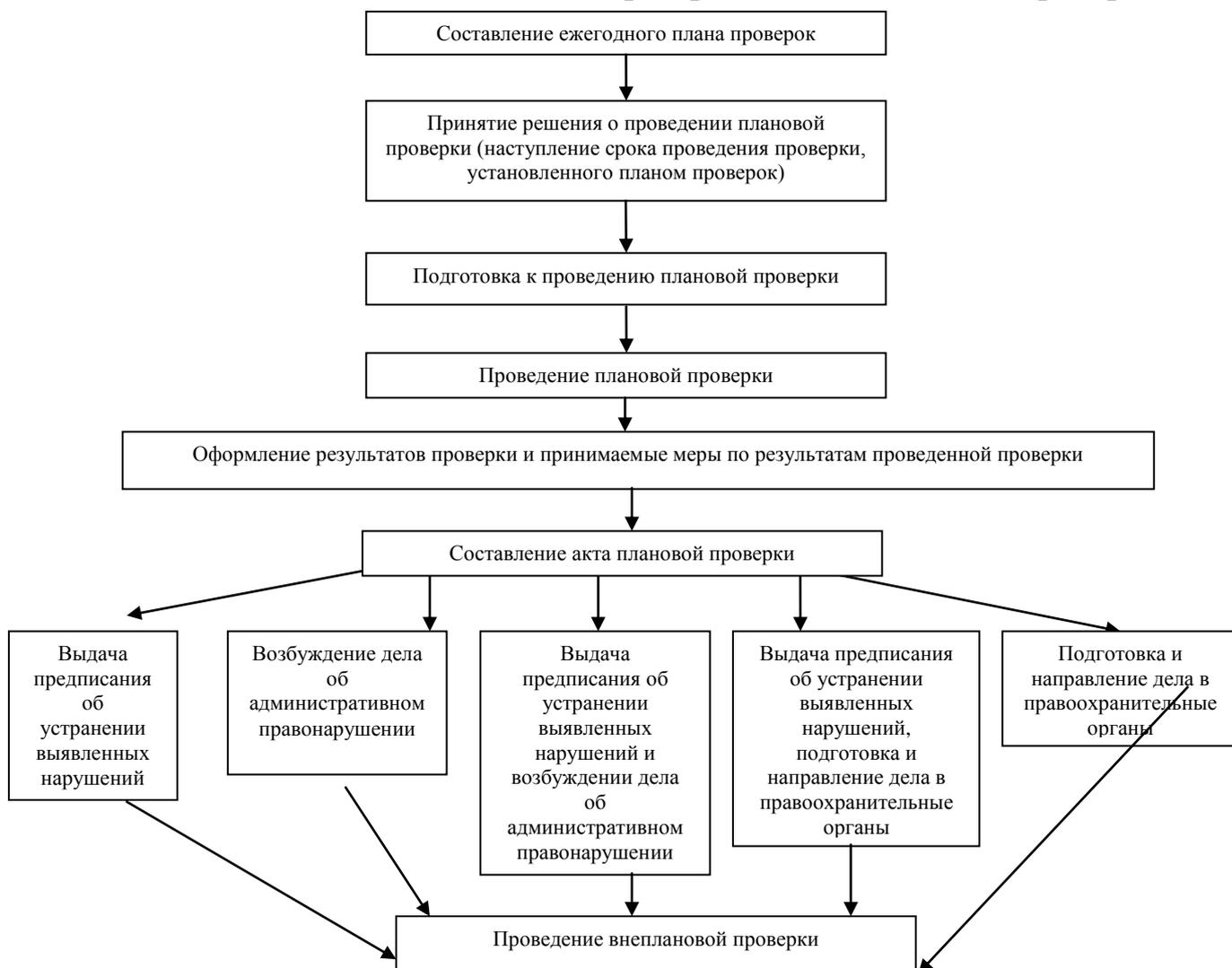
5.2.6. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается проверяемому лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при проведении плановых проверок



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

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий при проведении внеплановых проверок

