



**СЛУЖБА ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 36

г. Петропавловск-Камчатский

от «16» мая 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от 17.01.2018 № 5 «Об утверждении Административного регламента исполнения Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края 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 в Камчатском крае»

В целях уточнения отдельных положений приказа Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от 17.01.2018 № 5 «Об утверждении Административного регламента исполнения Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края 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 в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от 17.01.2018 № 5 «Об утверждении Административного регламента исполнения Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края 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 в Камчатском крае» следующие изменения:

1) в разделе 3:

а) пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Внесение изменений в ежегодный План проверок допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного Плана проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном Плате проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5. настоящего Административного регламента.

Сведения о внесенных в ежегодный План проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Камчатского края на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.»;

б) пункты 3.12-3.23 изложить в следующей редакции:

«3.12. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пункте 3.11.3 настоящего Административного регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами

Службы после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

В случае поступления в Службу 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 Службы незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры, оформляемым согласно приложению 2 к приказу Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.13. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается руководителем Службы и оформляется правовым актом Службы о проведении проверки.

3.14. В правовом акте Службы о проведении проверки указываются:

- наименование органа государственного надзора;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства Российской Федерации и Камчатского края 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.

3.15. Административная процедура начинается:

- для плановых проверок - за 20 календарных дней до даты начала проверки, обозначенной в Плане проверок;
- для внеплановых проверок по основанию, предусмотренному пунктом 3.11.2 настоящего Административного 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.

3.16. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта Службы о проведении проверки, является должностное лицо Службы, определенное руководителем Службы (лицом, его замещающим).

3.17. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Службы о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект правового акта Службы о проведении проверки, отвечающего требованиям пункта 3.14 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3.11.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Службы о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта правового акта Службы о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.18. Результатом административной процедуры является принятый правовой акт Службы о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

- по основанию, предусмотренному пунктом 3.11.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу копии правового акта Службы о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения;

- по основаниям, предусмотренным пунктами 3.11.2 и 3.11.3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения путем направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии правового акта Службы о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения.

В случае проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 3.11.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Службы, ответственное за подготовку проекта правового акта Службы о проведении проверки, в течение одного рабочего дня принимает меры к согласованию проведения внеплановой выездной проверки.

3.20. Согласование проведения внеплановой выездной проверки в случаях,

установленных законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Службы о проведении внеплановой выездной 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия правового акта о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, Послужившие основанием ее проведения.

3.21. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.11.3 настоящего Административного регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер в момент совершения такого нарушения Служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением соответствующих органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.21 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.23. Проведение проверки.

Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

- 1) в случае проведения плановых проверок:
 - правовой акт Службы о проведении проверки;
 - документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке;
- 2) в случае проведения внеплановых проверок по основанию, предусмотренному пунктом 3.11.2 настоящего Административного регламента:
 - правовой акт Службы о проведении проверки;
 - документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке;
- 3) в случае проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по основанию, предусмотренному пунктом 3.11.3 настоящего Административного регламента:
 - правовой акт Службы о проведении проверки;
 - согласование соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.»;
- в) подпункт 2 пункта 3.52 признать утратившим силу;
- 2) раздел 5 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя Службы



И.Н. Заиграева

Приложение
к приказу Службы охраны объектов
культурного наследия Камчатского края
от «16» мая 2018 года № 36

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) Службы, а также её должностных лиц**

5.1. Действия (бездействия) и решения Службы, должностных лиц Службы, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Службы, руководителя Службы или лица, его замещающего, иных должностных лиц Службы, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя на действия (бездействия), решения Службы, должностных лиц Службы (далее - жалоба).

5.4. Жалоба подается (направляется) в Правительство Камчатского края и регистрируется в течение 1 календарного дня с момента поступления в Главное контрольное управление Губернатора и Правительства Камчатского края и не позднее следующего дня с момента регистрации, направляется в Комиссию по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц (далее - Комиссия).

5.5. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

В жалобе, направленной юридическим лицом, должны быть указаны:

- 1) в чем, по мнению заявителя, заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя или других лиц;
- 2) наименование, место нахождения заявителя.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень случаев, при наличии которых ответ на жалобу не дается:

- 1) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ

на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалоба, по которой принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете, не рассматривается по существу;

3) соответствующий орган или должностные лица в соответствии с их компетенцией (далее - орган или должностное лицо) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в этот же орган или этому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

6) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Жалоба рассматривается Комиссией.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Служба по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. На заседания Комиссии могут быть приглашены заявитель, руководитель или представитель Службы, его должностные лица, специалисты, эксперты, обладающие специальными знаниями, необходимыми для рассмотрения жалобы по существу, иные заинтересованные лица.

5.10. Жалоба должна быть рассмотрена Комиссией по существу не позднее 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.11. В качестве доказательств допускаются письменные и вещественные доказательства, объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.12. В случае невозможности вынесения решения по существу, Комиссия может принять решение об отложении рассмотрения жалобы на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших основанием для отложения, однако общий срок рассмотрения жалобы (15 календарных дней) может быть продлен не более чем на 5 календарных дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы принимается Комиссией коллегиально.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы оформляется письменно, подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим.

5.13. До момента вынесения решения Комиссии заявитель имеет право отказаться от жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению, о чем Председатель Комиссии или лицо, его замещающее, извещает всех заинтересованных лиц.

5.14. После исследования доказательств, заслушивания мнения присутствующих на заседании Комиссии, председатель Комиссии объявляет рассмотрение жалобы по существу законченным, и Комиссия выносит решение (либо удаляется для принятия решения) в соответствии с частью 5.15. настоящего Административного регламента, о чем объявляется присутствующим.

Комиссия выносит решение непосредственно в день окончания рассмотрения жалобы по существу, вынесение решения не может быть перенесено на более поздний срок.

Комиссия принимает решение путем открытого голосования членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы по существу Комиссия рекомендует должностному лицу, координирующему в соответствии с распределением основных обязанностей деятельность Службы согласно распоряжению Губернатора Камчатского края от 08.02.2013 № 141-Р (далее - должностное лицо, координирующее деятельность Службы):

а) признать в действиях (бездействиях), решениях Службы, его должностных лиц нарушение действующего законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и законных интересов заявителя, и обязать Службу, его должностных лиц совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав и законных интересов заявителя в месячный срок со дня принятия решения должностным лицом, координирующим деятельность соответствующего исполнительного органа государственной власти Камчатского края;

б) признать действия (бездействия), решения Службы, его должностных лиц соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации.

5.16. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в течение 3 календарных дней с момента вынесения, подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим, и секретарем Комиссии.

Копия протокола заседания Комиссии не позднее следующего дня после его подписания направляется в Главное контрольное управление Губернатора и Правительства Камчатского края и должностному лицу, координирующему деятельность Службы.

5.17. Должностное лицо, координирующее деятельность Службы, в течение 3 календарных дней принимает с учетом решения Комиссии одно из следующих решений:

а) признает в действиях (бездействиях), решениях Службы, его должностных лиц нарушение действующего законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и законных интересов заявителя, и обязывает Службу, его должностных лиц совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав и законных интересов заявителя в месячный срок, при этом определяет конкретное должностное лицо или должных лиц, ответственных за исполнение данного решения;

б) признает действия (бездействия), решения Службы, его должностных лиц соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации.

5.18. Решение должностного лица, координирующего деятельность Службы, оформляется в виде резолюции и направляется в Главное контрольное управление Губернатора и Правительства Камчатского края для подготовки письменного ответа заявителю о принятом решении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации жалобы. Копия письменного ответа также направляется руководителю Службы, решения которого или его должностных лиц обжаловались.

5.19. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.».