



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 14.07.2016 г.

№ 01-42/004

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа по исполнению 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»

В соответствии с Положением о Департаменте образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 2 октября 2015 года № 483, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа по исполнению 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» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности начальника Департамента

И.М. Пуртов



Приложение
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 14.07.2016 г. № 01-42/004

**Административный регламент
Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа
по исполнению 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»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа по исполнению 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 - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении должностными лицами указанной функции.

Государственная функция, исполняемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «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 - государственная функция).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002 г., № 116-117);

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

4) 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008 г., № 52 (часть I), ст. 6249);

5) 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 - Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010 г., № 28, ст. 3706);

6) Постановлением Правительства РФ от 23 июля 2015 года № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия» (далее - Положение о федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия) (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 2015 г. № 31 ст. 4676);

7) Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Журнал «Законность», 2009 г., № 5);

8) 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 Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») («Российская газета», 14.05.2009 г., № 85);

9) Законом Чукотского автономного округа от 31 мая 2010 г. № 50-ОЗ «О сохранении, использовании, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Чукотском автономном округе» («Ведомости» - приложение к газете «Крайний Север» № 21 от 4 июня 2010 г.);

10) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 23 мая 2013 года № 184 «Об утверждении сводного перечня объектов культурного наследия федерального, регионального и местного значения на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 21 (604) - приложение к газете «Крайний Север» № 21 (1880) от 31 мая 2013) (далее - Перечень);

11) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 2 октября 2015 г. № 483 «Об органе исполнительной власти Чукотского автономного округа, осуществляющем переданные полномочия Российской Федерации в области образования и культуры, утверждении структуры и Положения о Департаменте образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа» («Ведомости» - приложение к газете «Крайний Север» № 39 от 09.10.2015 г.).

1.3. Государственная функция исполняется Департаментом образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через структурное подразделение - Отдел государственной охраны объектов культурного наследия (далее - Отдел) Управления культуры и молодежной политики Департамента (далее - Управление).

В рамках исполнения государственной функции Отдел осуществляет:

- подготовку проектов приказов по организации исполнения государственной функции;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- выдачу предписаний об устранении нарушений требований законодательства в части сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия лицам, допустившим эти нарушения.

1.4. Результатами исполнения государственной функции являются:

- акт проверки (осмотра, обследования);
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- привлечение к административной ответственности и принятие мер по предотвращению правонарушений;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- предъявление исков в суд.

В целях исполнения государственной функции государственный контроль осуществляется:

- за сохранением, использованием и популяризацией объектов культурного наследия, внесённых в Перечень;
- за состоянием объектов культурного наследия внесённых в Перечень;
- за выполнением условий охранных обязательств собственниками и пользователями объектов культурного наследия федерального и регионального значения, а также выявленных объектов культурного наследия.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заинтересованных лиц должностными лицами и специалистами Отдела, Управления, Департамента, о ходе исполнения государственной функции, предоставляется в Отделе при обращении по следующим номерам контактных телефонов, почтовому адресу и адресу электронной почты:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 7

номер телефона: 8 (42722) 6-31-75, факс 2-44-76;

адрес электронной почты: borodin@anadyr.ru.

2.1.2. Информирование и консультирование заинтересованных лиц должностными лицами, специалистами Отдела по вопросам исполнения государственной функции осуществляется ежедневно в рабочие дни с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством размещения необходимой информации на информационном стенде, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График приема заинтересованных лиц начальником Департамента либо уполномоченным на то лицом установлен по четвергам с 18.00 до 20.00 местного времени.

График приема заинтересованных лиц заместителями начальника Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента и их заместителями установлен с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения государственной функции, а также информация, указанная в пунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего подраздела, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу:

<http://чукотка.рф>. - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента размещаются также при входе в занимаемое им помещение.

2.1.5. Информация о государственной функции размещается в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Чукотского автономного округа», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.chukotka-gov.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

Исполнение государственной функции в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.2. Платность (бесплатность) исполнения государственной функции

Государственная функция исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Государственная функция исполняется в сроки, установленные статьями 9 - 13 и 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.2. В случае привлечения лиц, совершивших правонарушение, к административной ответственности, производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Административные процедуры исполнения государственной функции

3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Департаментом плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок;

3) согласование проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

4) проведение проверки;

5) оформление результатов проверки и принятие мер уполномоченными должностными лицами Департамента по фактам нарушений, выявленным при проведении указанных мероприятий.

3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Департаментом плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения Департаментом плановых проверок осуществляется в порядке и в сроки, установленные частями 3 -

6.3 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В ежегодном плане проведения Департаментом плановых проверок (далее – План проверок) указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) (ЮЛ), (ФИО индивидуальных предпринимателей (ИП)), деятельность которых подлежит проверке,
- адреса (места нахождения ЮЛ, места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП; места нахождения объектов);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- цель проведения проверки;
- основания проведения проверки;
- дата начала проведения проверки;
- сроки проведения плановой проверки;
- форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);
- наименование органа, осуществляющего плановую проверку, при проведении плановой проверки совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- 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.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела, либо должностное лицо, его замещающее.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект Плана проверок в прокуратуру Чукотского автономного округа для рассмотрения в установленном порядке.

3.2.5. Департамент рассматривает поступившие предложения от прокуратуры Чукотского автономного округа и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Чукотского автономного округа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок.

3.2.6. Внесение изменений в План проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией, либо прекращения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации

(использования) объектов защиты, подлежащих проверке, с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, а также принятием Департаментом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. настоящего Административного регламента.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Чукотского автономного округа на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный начальником Департамента План проверок.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней.

3.2.9. План проверок размещается в электронном виде на официальном сайте Департамента в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

1) план проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Российской Федерацией в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

3) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

4) 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.

3.3.2. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается начальником Департамента либо лицом, исполняющим обязанности начальника Департамента на период его отсутствия, и оформляется приказом Департамента о проведении проверки.

3.3.3. Приказ Департамента о проведении проверки в обязательном порядке должен содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Административная процедура начинается:

- для плановых проверок - за 15 календарных дней до даты начала проверки, обозначенной в Плане проверок;

- для внеплановых проверок по основанию, предусмотренному частью 2) подпункта 3.3.1. настоящего раздела 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.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Департамента о проведении проверки, является должностное лицо Отдела, определенное начальником Отдела.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Департамента о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа Департамента о проведении проверки, отвечающего требованиям пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному частью 3) подпункта 3.3.1. настоящего раздела Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку проекта приказа Департамента о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта приказа Департамента о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с прокуратурой Чукотского автономного округа проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписанный приказ Департамента о проведении проверки.

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

3.3.9. Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку проекта приказа Департамента о проведении проверки, принимает меры к уведомлению о предстоящей проверке:

- по основанию, предусмотренному частью 1) подпункта 3.3.1. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа Департамента о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения;

- по основаниям, предусмотренным частями 2) и 4) подпункта 3.3.1. 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 Департамента о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения.

По основанию, предусмотренному частью 3) подпункта 3.3.1. настоящего Административного регламента, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки не требуется.

3.3.10. В случае проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному частью 3 подпункта 3.3.1. настоящего Административного регламента, должностные лица Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

3.4.1. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждённым 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» (далее - Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.4.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку проекта приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки, в день его подписания представляет в прокуратуру Чукотского автономного округа непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, составленных по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях согласования ее проведения.

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

3.4.3. Результатом административной процедуры является поступившее в Департамент от прокуратуры Чукотского автономного округа решение о согласовании или об отказе в согласовании внеплановой выездной проверки.

3.4.4. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренными частью 11 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных подпунктом «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) несоблюдение требований к оформлению приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Департамента;

б) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.4.5. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному абзацем 3 части 3) подпункта 3.3.1. настоящего Административного регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер в момент совершения такого нарушения Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Проведение плановых и внеплановых проверок.

3.5.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются в случае проведения:

1) плановых проверок:

утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок;

приказ Департамента о проведении плановой проверки;

уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) внеплановых проверок:

а) по основанию, предусмотренному частью 2) подпункта 3.3.1. настоящего Административного регламента:

приказ Департамента о проведении проверки;

уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) по основанию, предусмотренному частью 3) подпункта 3.3.1. настоящего Административного регламента:

приказ Департамента о проведении проверки;

согласование органом прокуратуры проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании приказа Департамента о проведении проверки должностные лица Отдела.

3.5.3. Проведение выездной проверки:

3.5.3.1. предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется государственная функция, состояние, содержание, сохранение используемых ими объектов культурного наследия, и принимаемые ими

меры по исполнению требований законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа об охране объектов культурного наследия;

3.5.3.2. выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения объекта надзора;

3.5.3.3. административная процедура начинается с представления должностных лиц Отдела, осуществляющих проверку, предъявления служебных удостоверений и ознакомления руководителя (иного должностного лица), индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя) с приказом Департамента о проведении проверки;

3.5.3.4. при проведении проверки должностные лица Отдела осуществляют следующие мероприятия по надзору:

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

- проведение объекта надзора;

3.5.3.5. результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Отдела, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки;

3.5.3.6. 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 Отдела, 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.

3.5.4. Проведение документарной проверки:

3.5.4.1. предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется государственная функция, состояние, содержание, сохранение, используемых ими объектов культурного наследия и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа об охране объектов культурного наследия;

3.5.4.2. документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента;

3.5.4.3. в процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется государственная функция, имеющиеся в распоряжении Отдела, 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;

3.5.4.4. в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не

позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, требований законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа об объектах культурного наследия, должностное лицо Отдела, 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 Департамента о проведении проверки;

3.5.4.5. в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется государственная функция, представляет должностному лицу Отдела указанные в запросе документы;

3.5.4.6. 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;

3.5.4.7. должностным лицам Отдела не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Отдел, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.5.4.8. 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 Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального надзора, информация об этом в течение одного рабочего дня направляется должностным лицом Отдела, 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;

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

3.5.4.10. должностное лицо Отдела, 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 Отдела, ответственное за осуществление административной процедуры, установит признаки нарушения законодательства в области охраны объектов культурного наследия, должностные лица Отдела вправе принять решение о проведении выездной проверки;

3.5.4.11. при проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

3.5.4.12. результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Отдела, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки;

3.5.4.13. максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

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

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

3.6.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, не позднее дня завершения проверки составляет акт проверки в двух экземплярах, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер приказа Департамента о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц Отдела, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа об объектах культурного наследия, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя;
- подписи должностного лица или должностных лиц Отдела, проводивших проверку.

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

3.6.4.1. фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки;

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

3.6.4.3. выдача предписания о приостановлении работ;

3.6.4.4. 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;

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

3.6.5. К акту проверки прилагаются:

- копия правового акта Департамента 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.

3.6.6. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Департаменте, 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, 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 лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

При наличии согласия лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального 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.

3.6.7. В журнале учета проверок должностными лицами Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Отдела, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.8. 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 Департамент 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 Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица:

3.6.8.1. рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет начальник Отдела, должностным лицом которого составлен акт проверки либо вынесено предписание об устранении выявленных нарушений;

3.6.8.2. должностное лицо Департамента, указанное в пункте 3.6.7.1 настоящего Административного 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;

3.6.8.3. о принятом решении лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления в Отдел 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.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) акт проверки (вместе с приложениями) в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, второй - подшивается в дело;

2) предписание, составленное по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту:

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, в соответствии со статьей 36 Федерального закона 73-ФЗ.

3) привлечение к административной ответственности;

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) предъявление исков в суд.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.6.10.1. 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 Отдела, ответственным за выполнение административной процедуры, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в приказе Департамента 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 приказе о проведении проверки;

3.6.10.2. предписание об устранении нарушений, предписание о приостановлении работ выдается в срок, установленный подпунктом 3.6.10.1 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции, принятием решений должностными лицами Отдела, специалистами, осуществляется начальником Отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления не реже одного раза в полугодие.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции Отделом осуществляется представителями Департамента в форме плановых (осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановых (проводятся по конкретным обращениям заявителей) проверок.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения исполнения государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.4. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за исполнение государственной функции; начальники Отдела, Управления, Департамента, кроме того, несут персональную ответственность за принятие решений.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, Отделом проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, либо государственных служащих

5.1. Действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение лица, в отношении которого проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее - заинтересованное лицо), с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к начальнику Департамента, а также устное обращение с жалобой в Департамент.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы специалистом Департамента, ответственным за документооборот.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Департамент направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией.

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

- наименование органа, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес); наименование юридического лица, которым подается жалоба, его адрес (место нахождения);

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действий (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица Департамента, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. 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.

5.7. Жалобы, в которых обжалуются решение, действия (бездействие) должностного лица Департамента, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес либо электронный адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения) в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Департамент вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Департамент в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и в ходе личного приема.

Приложение 1

к Административному регламенту Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа по исполнению 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»

(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, наименование юридического лица, которому выдано предписание)

(место жительства гражданина, должностного лица, местонахождение юридического лица)

Уведомление N ____
о предстоящей проверке соблюдения требований законодательства в области сохранения, использования и государственной охраны объектов (выявленных объектов) культурного наследия

Настоящим уведомляем Вас, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 23 июля 2015 года № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия», Законом Чукотского автономного округа от 31 мая 2010 года № 50-ОЗ «О сохранении, использовании, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Чукотском автономном округе», и Положением о Департаменте образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа, утверждённого Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 02 октября 2015 года № 483, а также на основании _____ от _____ № ____ будет проведена проверка соблюдения требований законодательства в области сохранения, использования и государственной охраны объекта культурного наследия _____ значения, _____ расположенного

Проверка будет проводиться с _____ часов " ____ " _____ 20____ года.

(подпись должностного лица, ответственного за проведение проверки)

Приложение 2

к Административному регламенту
Департамента образования, культуры и
спорта Чукотского автономного округа по
исполнению 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»

Бланк Департамента образования, культуры и спорта
Чукотского автономного округа

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**Департаментом образования, культуры и спорта Чукотского автономного
округа юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« _____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

« _____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____ (заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

(с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ (предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 3

к Административному регламенту Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа по исполнению 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»

Бланк Департамента образования, культуры и спорта
Чукотского автономного округа

**Предписание
об устранении нарушений требований сохранения, использования,
популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия**

" _____ " _____ 20__ г.

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, наименование юридического лица, которому выдано предписание)

Адрес _____
(место жительства гражданина, должностного лица, местонахождение юридического лица)

В соответствии с актом проверки соблюдения законодательства в части сохранения и использования объекта культурного наследия (актом осмотра (обследования) объекта культурного наследия) от " _____ " _____, № _____ выявлены следующие нарушения:

(дается описание нарушений с указанием нарушенных норм действующего законодательства)

Во исполнение требований Федерального Закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 23 июля 2015 г. № 740 "О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия", и Закона Чукотского автономного округа от 31 мая 2010 года № 50-ОЗ "О сохранении, использовании, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Чукотском автономном округе", Вам предписывается устранить указанные нарушения для чего необходимо:

1. _____

2. _____

(с указанием конкретных требований и сроков исполнения)

Предписание обжалуется в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции "Государственный контроль в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в Чукотском автономном округе". Обжалование предписания не приостанавливает его исполнения.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Об исполнении настоящего предписания прошу сообщить в отдел государственной охраны объектов культурного наследия Управления культуры и молодежной политики Департамента образования, культуры и молодежной политики Чукотского автономного округа в срок до " ____ " _____ 20__ г.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Предписание получил		

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Отметка о вручении предписания (направлении по почте, факсимильной, электронной связью)
