



**ПРИКАЗ**

28.06.2016

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ 532 өр

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры Республики Татарстан государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
<b>ТЕРКӨЛДЕ</b>
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "08" 08.2016 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <u>3464</u>

В соответствии с 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» и постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2012 № 1192 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством культуры Республики Татарстан государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан (далее – Административный регламент).

2. Установить, что Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением:

абзаца четвертого пункта 1.2, подпункта «з» и «о» пункта 1.7, подпунктов «в» и «г» пункта 1.9, подпункта 3 пункта 1.11, пунктов 2.3.3, 5.2.8 Административного регламента, вступающих в силу с 1 июля 2016 года;

подпунктов «к» и «л» пункта 1.8 Административного регламента, вступающих в силу с 1 января 2017 года.

3. Приказы Министерства культуры Республики Татарстан от 09.11.2010 № 719 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» и от 03.04.2012 № 234 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства культуры Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденный приказом Министерства культуры Республики Татарстан от 09.11.2010 № 719 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» признать утратившими силу.

4. Отделу информационно-технического и материального обеспечения Министерства культуры Республики Татарстан (М.Г. Хабибрахманову) в течение трех дней с момента государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Татарстан разместить Административный регламент на официальном сайте Министерства культуры Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



А.М. Сибагатуллин

Утвержден  
приказом  
Министерства культуры  
Республики Татарстан  
от 28.06.2016 г. № 532 од

**Административный регламент  
исполнения Министерством культуры Республики Татарстан  
государственной функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением,  
использованием, популяризацией и государственной охраной объектов  
культурного наследия регионального значения, объектов культурного  
наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов  
культурного наследия, расположенных на территории  
Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки и порядок действий Министерства культуры Республики Татарстан (далее – Министерство) при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан (далее соответственно – государственная функция, региональный государственный надзор).

**НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН,  
ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ**

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство культуры Республики Татарстан.

Непосредственным исполнителем государственной функции является отдел контроля и государственной охраны объектов культурного наследия Министерства (далее – Отдел).

Внесение соответствующей информации в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и



ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства РФ № 415) осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства.

При исполнении государственной функции должностные лица Министерства взаимодействуют с органами прокуратуры, экспертами и экспертными организациями, органами государственной власти, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

## ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1.3. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 16, с учетом внесенных изменений);

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, с учетом внесенных изменений);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №26, ст.2519, с учетом внесенных изменений);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52, ст.6249, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706, с учетом внесенных изменений);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 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» (далее – приказ Генпрокуратуры России № 93) (Законность, 2009, № 5, с учетом внесенных



изменений);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 г. № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее – приказ Генпрокуратуры России № 222) (Законность, 2014, № 7);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России №141) (Российская газета, № 85, 2009, 14 мая, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 июля 2015 г. № 1887 «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)» (далее – приказ Министерства культуры РФ № 1887) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2015, 13 августа, номер опубликования: 0001201508130032);

Земельным кодексом Республики Татарстан (Республика Татарстан, 2005, 22 января, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 1 апреля 2005 года № 60-ЗРТ «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан» (далее – Закон Республики Татарстан № 60-ЗРТ) (Республика Татарстан, 2015, 4 июля, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2005 № 409 «Вопросы Министерства культуры Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 33-34, ст. 0772, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.11.2015 № 832 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2015, № 86, ст. 2961).

## ПРЕДМЕТ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

1.4. Предметом регионального государственного надзора являются:

а) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) и физическими лицами обязательных требований, в том числе:

требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения и установленных для этих территорий особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места;

требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ);

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

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

мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

1.6. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

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

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

в) выдавать предписания, в том числе:

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

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

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

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

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

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

е) предъявлять в суд:



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

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

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

1.7. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании приказа министра (заместителя министра) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра (заместителя министра) и в случае проведения внеплановой проверки по фактам причинения (возникновения угрозы причинения) вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения (угрозы возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

м) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

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

п) при проведении плановой проверки в период по 31 декабря 2018 года разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, что проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт, в случае представления должностным лицам Министерства документов, подтверждающих отнесение в соответствии с законодательством Российской Федерации юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства и при отсутствии оснований,

предусмотренной частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.8. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного надзора не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которых действуют должностные лица;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

д) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

е) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

ж) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

и) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов



местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

л) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕГИОНАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ

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

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

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

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

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

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

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

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

1.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

а) предоставить должностным лицам министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не

предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию с расположенными на ней объектами культурного наследия;

б) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

в) при получении мотивированного запроса в течение десяти рабочих дней со дня его получения направить в Министерство указанные в запросе документы.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1.11. Результатами исполнения государственной функции являются:

1) акт проверки, оформленный в 2-х экземплярах по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии) (форма журнала учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития России № 141);

3) соответствующая информация, внесенная в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415;

в случае выявления нарушений обязательных требований:

4) предписание об устранении выявленного нарушения, являющееся приложением к акту проверки и оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

5) протокол об административном правонарушении, предусмотренном КоАП РФ и оформленный по форме согласно приложению по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

в случае наличия признаков состава преступления в выявленных нарушениях:

6) заявление и материалы проверок, направленные в правоохранительные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности.

В случае, если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в установленном порядке.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение Министерства и почтовый адрес для направления в Министерство документов и обращения по вопросам исполнения государственной функции: 420015, г.Казань, ул. Пушкина, д.66/33.

2.1.2. График работы Министерства: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

Допуск в здание Министерства осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.1.3. Справочные телефоны Министерства:

приемная заместителя министра, курирующего вопросы исполнения государственной функции: 8 (843) 264-74-11.

телефоны для справок и консультаций: 8 (843) 264-74-06 - Отдел контроля и государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

2.1.4. Официальный сайт Министерства: <http://mincult.tatarstan.ru>.

2.1.5. Адрес электронной почты для направления электронных обращений в Министерство: [mkrt@tatar.ru](mailto:mkrt@tatar.ru)

2.1.6. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, может быть получена путем обращения в Министерство по телефону, посредством личного обращения к специалистам Отдела, обращения в Министерство в письменной форме по почте, в электронном виде по электронной почте с использованием официального сайта Министерства, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([uslugi.tatarstan.ru](http://uslugi.tatarstan.ru)).

2.1.7. На официальном сайте Министерства (<http://mincult.tatarstan.ru>), на информационном стенде в помещении Министерства размещается следующая информация по исполнению государственной функции:

- информация о месте нахождения Министерства, график работы, номера телефонов и факса, адрес электронной почты должностных лиц, которые могут предоставить информацию о порядке исполнения государственной функции;

- информация о порядке исполнения государственной функции;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

- настоящий Регламент – на сайте Министерства, извлечения из настоящего Регламента – на информационном стенде;

- ежегодный план проведения плановых проверок.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

2.1.8. Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения, ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется, соответственно, на указанный почтовый адрес или на электронный адрес в тридцатидневный срок, исчисляемый в календарных днях, с момента регистрации данного обращения в Министерстве, и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона



исполнителя. Ответ подписывается заместителем министра, курирующим исполнение государственной функции.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Недопустимость взимания с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по региональному государственному надзору

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по региональному государственному надзору не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок (как документарной (плановой или внеплановой), так и выездной (плановой или внеплановой)) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.3.3. При проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.3.5. Плановые проверки одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводятся не чаще одного раза в два года.

## 2.4. Основания для проведения проверок

### 2.4.1. Основания для проведения плановых проверок

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), разрабатывается Министерством и согласовывается с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ. Плановые проверки органов государственной власти также включаются в ежегодные планы проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основаниях, относящихся к формированию таких планов.

Ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее - ежегодный план проверок ОМС) формируется и согласовывается в органах прокуратуры в порядке, определенном приказом Генпрокуратуры России № 222.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 в ежегодный план проверок ОМС является истечение двух лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица - органа местного самоуправления;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления.

Ежегодный план проведения проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 489.

Форма ежегодного плана проверок ОМС утверждена приказом Генпрокуратуры России № 222.

Ежегодный план проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждается министром.

Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте

Министерства не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, либо иным доступным способом.

В период по 31 декабря 2018 года плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, организуются и проводятся в соответствии с требованиями статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

#### 2.4.2. Основания для проведения внеплановой проверки

2.4.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) министра, 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.

2.4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления является:

1) поступление в Министерство 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;

2) приказ (распоряжение) министра, изданный 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.

2.4.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2.4.2.1 и 2.4.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора, утверждается Кабинетом Министров Республики Татарстан.

2.6. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушения Федерального закона № 294-ФЗ.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленные срок предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Ответственность Министерства, его должностных лиц при проведении проверки

Министерство, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

### 3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, исполнение которых контролируется, нормативных правовых актов, устанавливающих их, перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке
1. Соблюдение собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия законодательства Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, в том числе соблюдение сроков направления в Министерство лицом, указанным в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, уведомления о выполнении требований охранного обязательства	статья 2, части 9, 11 статьи 47.6, статьи 48, 49, 50, 50.1, 51 Федерального закона №73-ФЗ; Приложение 3 приказа Министерства культуры РФ № 1887	Устав; свидетельство о государственной регистрации проверяемого лица и его вещных прав; правоустанавливающие документы на объект культурного наследия, земельный участок; охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия; паспорта объектов культурного наследия, находящихся в собственности (пользовании) юридического лица, индивидуального предпринимателя; акты предыдущих проверок; справка (отчет) о выполнении предписаний по итогам предыдущих проверок; документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства
2. Соблюдение требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия	пункт 5 статьи 11, части 8-12, 16 статьи 16.1, часть 3 статьи 27, статьи 44, 47.3, 47.6 Федерального закона №73-ФЗ	охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия; документы, фиксирующие принимаемые проверяемым лицом меры по исполнению (соблюдению) требований охранного обязательства, в целях поддержания в надлежащем техническом состоянии без ухудшения физического состояния и (или) изменения объекта культурного наследия
3. Соблюдение требований к сохранению объекта культурного наследия	пункт 5 статьи 11, статьи 35.1, 38, 40 - 43, 45, 47.2, 47.6, 54, 56.1 Федерального закона №73-ФЗ	задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия; разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия; лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (для лиц, проводящих работы по



		<p>сохранению объекта культурного наследия);</p> <p>охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;</p> <p>проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;</p> <p>журнал научного руководства и авторского надзора (при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия);</p> <p>акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия;</p> <p>отчетная документация о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия</p>
4. Соблюдение требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия	<p>пункт 5 статьи 11, статьи 47.4, 47.5</p> <p>Федерального закона №73-ФЗ</p>	охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия
5. Соблюдение требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных Федеральным Законом №73-ФЗ	<p>пункт 5 статьи 11, статья 5.1</p> <p>Федерального закона №73-ФЗ</p>	документы, подтверждающие соблюдение требований к осуществлению деятельности в границах территории зон охраны объекта культурного наследия, режимов использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия
6. Соблюдение градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения и установленных для этих территорий особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места	<p>пункт 5 статьи 11</p> <p>Федерального закона №73-ФЗ</p>	документы, подтверждающие соблюдение требований градостроительных регламентов в границах территории зон охраны объекта культурного наследия; документы, подтверждающие соблюдение режимов использования земель в границах территорий достопримечательного места и исторического поселения
7. Соблюдение мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или	<p>пункт 5 статьи 11, статьи 3, 30, 36</p> <p>Федерального закона №73-ФЗ</p>	согласование проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ и проектов проведения указанных работ; разрешение на проведение указанных работ

объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, 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		
8. Осуществление мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства	пункт 5 статьи 11, пункт 10 статьи 9.2, пункты 8, 9 части 2 статьи 33, статья 60 Федерального закона №73-ФЗ; пункт 10 статьи 2, пункт 5 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации	проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства
9. Соблюдение требований к проведению археологических полевых работ	статьи 45.1, 45.2 Федерального закона №73-ФЗ	разрешение (открытый лист) на проведение археологических полевых работ

#### 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения проверки, а также нормативные правовые акты, утверждающие формы таких документов, приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки

Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1. Устав	
2. Свидетельство о государственной	

регистрации проверяемого лица и его вещных прав	
3. Правоустанавливающие документы на объект культурного наследия, земельный участок	
4. Охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;	приложение 1 Приказа Министерства культуры РФ № 1887
5. Паспорт объекта культурного наследия	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 2 июля 2015 г. № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия»
6. Акты предыдущих проверок	приказ Минэкономразвития России №141
7. Справка (отчет) о выполнении предписаний по итогам предыдущих проверок	
8. Документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства	постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489»
9. Документы, фиксирующие принимаемые проверяемым лицом меры по исполнению (соблюдению) требований охранного обязательства, в целях поддержания в надлежащем техническом состоянии без ухудшения физического состояния и (или) изменения объекта культурного наследия	
10. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия	
11. Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия	приложение № 1 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625
12. Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (для лиц, проводящих работы по сохранению	постановление Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»

объекта культурного наследия)	
13. Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	
14. Журнал научного руководства и авторского надзора (при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия)	ГОСТ Р 56200-2014. «Национальный стандарт Российской Федерации. Научное руководство и авторский надзор при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия. Основные положения». Приложение А
15. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	приложение № 4 к Порядку утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 1840 (далее – Порядок, утвержденный приказом Министерства культуры РФ № 1840)
16. Отчетная документация о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия	приложение № 1 к Порядку, утвержденному приказом Министерства культуры РФ № 1840
17. Документы, подтверждающие соблюдение требований к осуществлению деятельности в границах территории зон охраны объекта культурного наследия, режимов использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия	
18. Документы, подтверждающие соблюдение требований градостроительных регламентов в границах территории зон охраны объекта культурного наследия	
19. Документы, подтверждающие соблюдение режимов использования земель в границах территорий достопримечательного места и исторического поселения	
20. Разрешение на проведение изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ и проектов проведения указанных работ	
21. Проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства	
22. Разрешение (открытый лист) на проведение археологических полевых работ	

## 5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### 5.1. Состав административных процедур

Настоящий Регламент предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;

проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности (далее - систематическое наблюдение);

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

В отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – проверяемые лица) проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановая проверка и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Приостановление исполнения государственной функции допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 5.2. Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки».

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления – в ежегодный план проверок ОМС.

5.2.2. Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- оформление приказа о проведении проверки;
- уведомление проверяемого лица о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление акта проверки по результатам проверки.



5.2.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

5.2.4. На основании ежегодного плана и ежегодного плана проверок ОМС начальник Отдела назначает ответственных исполнителей (ответственного исполнителя) (далее – ответственный исполнитель) из числа должностных лиц Отдела для проведения проверки.

В случае необходимости привлекаются эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения: не позднее, чем за четырнадцать рабочих дней до начала проведения проверки либо непосредственно после составления ежегодного плана и ежегодного плана проверок ОМС.

Результат действия: назначенный ответственный исполнитель.

5.2.5. Ответственный исполнитель:

- готовит проект приказа о проведении плановой проверки по установленной типовой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, согласовывает его с начальником Отдела;

- направляет проект приказа о проведении плановой документарной проверки на подпись министру (заместителю министра).

В приказе о проведении проверки указываются:

наименование Министерства;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

Ответственными за проведение проверки являются должностные лица,

уполномоченные приказом министра (заместителя министра) на проведение конкретной проверки.

Срок исполнения: не позднее, чем за двенадцать рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: приказ о проведении проверки, подписанный министром (заместителем министра).

5.2.6. Ответственный исполнитель уведомляет проверяемое лицо о проведении плановой документарной проверки посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно с отметкой о получении).

Срок исполнения: не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

Результат действия: уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

5.2.7. Проверяемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязано направить в адрес Министерства документы, указанные в копии приказа.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

5.2.8. Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.9. Запрос Министерства о предоставлении информации органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного

самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственно рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый Министерством для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу Министерства, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации органом местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию, запрашиваемую Министерством, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

5.2.10. В процессе проведения документарной проверки ответственный исполнитель в первую очередь рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих проверяемых лиц регионального государственного надзора.

Ответственный исполнитель на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Министерстве и сведений, содержащихся в документах, представленных проверяемым лицом:

- проводит оценку достоверности сведений;
- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия деятельности проверяемого лица установленным обязательным требованиям в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований ответственный исполнитель:

- готовит в адрес проверяемого лица, мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра (заместителя министра) о проведении документарной проверки;

- направляет мотивированный запрос на подпись министру (заместителю министра);

- после подписания мотивированного запроса министром (заместителем министра) направляет его в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Результат действия: мотивированный запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленный в адрес проверяемого лица.

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

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный исполнитель рассматривает представленные проверяемым лицом пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения требований действующего законодательства, ответственный исполнитель подготавливает приказ о проведении выездной проверки, который направляет на подпись министру (заместителю министра). Решение о проведении выездной проверки принимает министр (заместитель министра).

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с пунктами 5.2.4, 5.2.5 настоящего Регламента.

При непредставлении или несвоевременном представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления регионального государственного надзора, либо представлении в Министерство таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде возбуждается дело об административном правонарушении по статье 19.7 КоАП РФ в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

Срок исполнения: три рабочих дня с момента получения пояснений, но не более двадцати рабочих дней от даты начала проведения проверки.

Результат действия: Рассмотренные документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.12. После завершения проверки ответственный исполнитель оформляет акт проверки по результатам проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований ответственный исполнитель:

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

- выдает предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований в соответствии с требованиями к данному административному действию, изложенными в пункте 5.7.2 настоящего Регламента.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному



представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

**Срок исполнения:**

составление и вручение акта проверки либо направление его в форме электронного документа проверяемому лицу – непосредственно после завершения проверки либо в случаях, установленных законодательством, – в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

направление акта проверки проверяемому лицу заказным письмом – непосредственно после завершения проверки, но не позднее, чем в течение одного рабочего дня после составления акта.

**Результат действия:** оформленный акт проверки с приложениями в двух экземплярах, один из которых вручен или направлен проверяемому лицу, второй подшит в дело.

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

5.2.14. Информация о результатах проведенной плановой документальной проверки деятельности проверяемого лица, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Срок исполнения:** в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

5.3. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки»

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органа местного самоуправления и должностных лиц местного

самоуправления – в ежегодный план проверок ОМС, а также если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении министерства документах проверяемого лица;

оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.3.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком административных действий, аналогичным приведенному в пункте 5.2.2 настоящего Регламента.

5.3.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

5.3.5. Назначение ответственных исполнителей для проведения плановой выездной проверки, подготовка проекта приказа, уведомление проверяемого лица о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пунктах 5.2.5, 5.2.6 настоящего Регламента.

При необходимости для достижения целей проверки подготавливается задание, на основании которого осуществляются мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия посредством визуального осмотра, обследования, фото-, видеофиксации, иных мероприятий, позволяющих оценить и зафиксировать состояние объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия, территорий исторических поселений, а также расположенных на них зданий, строений и сооружений.

Порядок выдачи задания и его форма устанавливаются Министерством.

5.3.6. Ответственный исполнитель после прибытия на объект проверки начинает проверку с:

- предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, его уполномоченного представителя с:

приказом министра (заместителя министра) о назначении плановой выездной проверки;

полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;  
 видами и объемом мероприятий по контролю;  
 составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

сроками и с условиями ее проведения;

- вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю проверяемого лица заверенной печатью копии приказа о проведении проверки;

срок исполнения: незамедлительно по прибытии на место проведения проверки.

В ходе выездной проверки ответственный исполнитель:

- изучает сведения, содержащиеся в документах, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- проверяет соблюдение проверяемым лицом обязательных требований (в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента);

- при необходимости запрашивает документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки, а также письменные объяснения руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя проверяемого лица, проводит собеседования с руководителем и/или работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;

- при выявлении фактов нарушений обязательных требований:

изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

вносит сведения о фактах нарушений обязательных требований в акт проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Срок исполнения: в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Регламента.

Результат действия:

- проведенные мероприятия по контролю в соответствии с приказом о проведении проверки;

- выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

5.3.7. По требованию руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ответственный исполнитель обязан представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий, а также ознакомить с настоящим Регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности.

5.3.8. Ответственный исполнитель на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки в соответствии с установленной типовой формой, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах.

Составление акта проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований – предписания об устранении выявленных нарушений, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки и

приложениями к нему, вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю осуществляется в соответствии с пунктом 5.2.12 настоящего Регламента.

5.3.9. Ответственный исполнитель вносит запись о проведенной выездной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Срок исполнения: непосредственно после завершения выездной проверки.

При отсутствии журнала учета проверок ответственный исполнитель делает соответствующую запись в акте проверки.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица (при наличии печати).

5.3.10. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в ходе проведения плановой выездной проверки вправе представить в Министерство возражения в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 5.2.13 настоящего Регламента.

5.3.11. В случае если в месте проведения выездной проверки отсутствуют руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель ответственный исполнитель составляет акт, в котором фиксирует факт отсутствия указанных лиц, являющийся причиной невозможности проведения проверки.

Ответственный исполнитель обеспечивает составление протокола об административном правонарушении по воспрепятствованию законной деятельности должностного лица Министерства, предусмотренном статьей 19.4.1 КоАП РФ, в соответствии с требованиями КоАП РФ.

Проверка при этом не проводится, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 2.4.2.1 настоящего Регламента.

Сведения о непроведенных проверках доводятся до сведения органов прокуратуры в установленном порядке.

5.3.12. Информация о результатах проведенной плановой выездной проверки деятельности проверяемого лица, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

5.4. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки»

5.4.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки являются случаи, предусмотренные пунктом 2.4.2 настоящего Регламента.

5.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения проверяемым лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

5.4.3. Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком административных действий, аналогичным приведенному в пункте 5.2.2 настоящего Регламента.

5.4.4. При наступлении случаев, указанных в подпунктах 2 и 3 подпункта 2.4.2.1, подпункте 2.4.2.2 настоящего Регламента и на основании поручения министра (заместителя министра) на проведение внеплановой проверки начальник Отдела определяет должностное лицо (должностных лиц), ответственное (ответственных) за проведение внеплановой проверки (далее - ответственный исполнитель).

Форма проведения внеплановой проверки (документарная или выездная) указывается в приказе о проведении проверки.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, ответственным исполнителем является ответственный исполнитель, выдавший предписание и осуществляющий контроль исполнения предписания в соответствии с пунктом 5.7.2 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в день принятого поручения министра (заместителя министра) о проведении внеплановой проверки.

Результат действия: поручение министра (заместителя министра) о проведении внеплановой документарной проверки, назначенный ответственный исполнитель.

#### 5.4.5. Ответственный исполнитель:

- готовит проект приказа о проведении внеплановой документарной проверки по установленной типовой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, согласовывает его с начальником Отдела;
- направляет проект приказа о проведении внеплановой документарной проверки на подпись министру (заместителю министра).

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления является основание, указанное в подпункте 1 пункта 2.4.2.2 настоящего Регламента ответственный исполнитель:



- готовит заявление о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры по месту нахождения органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, подлежащих проверке;

- направляет заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры на подпись министру (заместителю министра).

Согласование внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в органах прокуратуры осуществляется в порядке, утвержденном приказом Генпрокуратуры России № 222.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

Ответственными за проведение проверки являются должностные лица, уполномоченные приказом министра (заместителя министра) на проведение конкретной проверки.

Срок исполнения: непосредственно после принятия поручения о проведении внеплановой документарной проверки, но не позже, чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о проведении проверки и назначения ответственного исполнителя.

Результат действия: приказ о проведении проверки, подписанный министром (заместителем министра); в случаях, установленных законодательством, - заявление (вместе с приложением) о согласовании проверки с органом прокуратуры, представленное (направленное) в орган прокуратуры.

5.4.6. Осуществление мероприятий по контролю при проведении внеплановой документарной проверки (оценка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, при необходимости, направление письма (мотивированного запроса), анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по мотивированному запросу, проводится ответственным исполнителем в порядке, установленном пунктами 5.2.8 – 5.2.11 настоящего Регламента.

5.4.7. Оформление акта проверки по результатам проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований – предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки и приложениями к нему, вручение или направление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю осуществляется в соответствии с пунктом 5.2.12 настоящего Регламента.

5.4.8. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в ходе проведения внеплановой документарной проверки вправе представить в Министерство возражения в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 5.2.13 настоящего Регламента.

5.4.9. Информация о результатах проведенной внеплановой документарной проверки деятельности проверяемого лица, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, подлежит

размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

5.5. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки»

5.5.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются случаи, предусмотренные пунктом 2.4.2 настоящего Регламента.

5.5.2. Предмет внеплановой выездной проверки указан в пунктах 5.3.3 и 5.4.2 настоящего Регламента.

5.5.3. Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком административных действий, аналогичным приведенному в пункте 5.2.2 настоящего Регламента.

5.5.4. Подготовка приказа о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.4.5 настоящего Регламента.

При необходимости для достижения целей проверки подготавливается задание, на основании которого осуществляются мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия посредством визуального осмотра, обследования, фото-, видеофиксации, иных мероприятий, позволяющих оценить и зафиксировать состояние объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия, территорий исторических поселений, а также расположенных на них зданий, строений и сооружений.

Порядок выдачи задания и его форма устанавливаются Министерством.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основание, указанное в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 2.4.2.1 настоящего Регламента, а для проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления является основание, указанное в подпункте 1 пункта 2.4.2.2 настоящего Регламента ответственный исполнитель:

- готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или по месту нахождения органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, подлежащих проверке – для внеплановой проверки органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее – заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры);

- направляет заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры на подпись министру (заместителю министра).

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя ответственное лицо подготавливает, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры. К заявлению

прилагаются копия приказа министра (заместителя министра) о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, ответственные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Порядок согласования органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также формы решений о согласовании либо отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки утверждены приказом Генпрокуратуры России № 93.

Порядок согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, а также формы решений о согласовании либо отказе в согласовании проведения внеплановой проверки утверждены приказом Генпрокуратуры России № 222.

Срок исполнения: непосредственно после принятия поручения о проведении внеплановой выездной проверки, но не позже, чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о проведении проверки и назначения ответственного исполнителя.

Результат действия: приказ о проведении внеплановой выездной проверки, подписанный министром (заместителем министра); в случаях, установленных законодательством, - заявление (вместе с приложением) о согласовании проверки с органом прокуратуры, представленное (направленное) в орган прокуратуры.

5.5.5. Ответственный исполнитель уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.4.2.1 настоящего Регламента, любым доступным способом.

Срок исполнения: не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

Результат действия: уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

5.5.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пунктах 5.3.2 – 5.3.4, 5.3.6, 5.3.7 настоящего Регламента.

5.5.7. Оформление акта проверки по результатам проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований – предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки и приложениями к нему,

вручение или направление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю осуществляется в соответствии с пунктом 5.2.12 настоящего Регламента.

5.5.8. Ответственный исполнитель вносит запись о проведенной внеплановой выездной проверке в журнал учета проверок в соответствии с пунктом 5.3.9 настоящего Регламента.

5.5.9. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в ходе проведения внеплановой выездной проверки вправе представить в Министерство возражения в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 5.2.13 настоящего Регламента.

5.5.10. Информация о результатах проведенной внеплановой выездной проверки деятельности проверяемого лица, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, подлежит размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

5.6. Административная процедура «Проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности»

5.6.1. Основанием для проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия (далее – мероприятия по контролю) и систематическому наблюдению является:

поручение министра (заместителя министра);

обращения в Министерство граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушений обязательных требований;

непосредственное обнаружение должностными лицами Министерства нарушений обязательных требований.

5.6.2. Систематическое наблюдение не предполагает проведения контрольных мероприятий, но представляет собой наблюдение за объектом культурного наследия, осуществляемое по заранее разработанному плану изучения объекта в течение определенного времени с целью сбора и анализа информации и установления и прогнозирования фактов исполнения (нарушения) обязательных требований.

5.6.3. Проведение мероприятий по контролю и систематическое наблюдение осуществляется должностными лицами Отдела на основании заданий Министерства без взаимодействия Министерства с проверяемыми лицами.

Порядок выдачи задания и его форма устанавливаются Министерством.

5.6.4. При проведении мероприятий по контролю и систематическом наблюдении не допускается делать запросы в адрес проверяемого лица с просьбой представить необходимые для целей проведения мероприятий по контролю и систематического наблюдения документы и информацию.

5.6.5. По результатам проведенных мероприятий по контролю и систематического наблюдения уполномоченными должностными лицами Министерства, проводившими мероприятия по контролю или систематическое наблюдение, составляется отчет (докладная записка), который(ая) оформляется непосредственно после их завершения.

5.7. Административная процедура «Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений»

5.7.1. Основанием для начала проведения административной процедуры являются выявленные нарушения обязательных требований (наличие признаков состава административного правонарушения).

5.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований ответственный исполнитель подготавливает и выдает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения (далее также – предписание), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, являющееся приложением к акту проверки, с указанием сроков его устранения (в том числе, при необходимости, об отмене решений органа государственной власти или органа местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

5.7.3. До истечения срока исполнения предписания проверяемое лицо должно направить в Министерство информацию (уведомление) об устранении выявленного нарушения обязательного требования с приложением подтверждающих документов (далее – информация об исполнении предписания).

Ответственный исполнитель после получения от проверяемого лица информации об исполнении предписания:

- осуществляет ознакомление с полученной информацией об исполнении предписания и прилагаемыми документами и их анализ;

- срок исполнения: не более пяти рабочих дней со дня получения информации об исполнении предписания;

- проводит внеплановую проверку исполнения предписания в соответствии с пунктами 5.4, 5.5 настоящего Регламента с целью оценки сведений, содержащихся в

представленной информации об исполнении предписания, и установления факта исполнения (неисполнения) выданного предписания.

срок исполнения: в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Регламента.

5.7.4. В случае выявления в ходе внеплановой проверки, указанной в пункте 5.7.3 настоящего Регламента, неисполнения предписания (в том числе, если информация об исполнении предписания не представлена до истечения срока исполнения предписания либо не подтверждает исполнение предписания в установленный срок), а также выявления в ходе проверки административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.13 – 7.16, частью 1 статьи 19.4, частями 18 и 19 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы по делам об административных правонарушениях:

- составляет протокол об административном правонарушении в двух экземплярах в соответствии с установленной формой, приведенной в приложении №3 к настоящему Регламенту, согласно порядку, предусмотренному КоАП РФ;

срок исполнения: немедленно после выявления совершения административного правонарушения; в случае непредставления информации об исполнении предписания – в течение рабочего дня, следующего после истечения срока исполнения предписания;

- предоставляет возможность физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, ознакомления с протоколом об административном правонарушении (указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу);

- обеспечивает направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи) копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен;

срок исполнения: в течение трех календарных дней со дня составления протокола;

- обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции по месту совершения административного правонарушения для рассмотрения дела об административном правонарушении;

срок исполнения: в течение трех суток с момента составления протокола;

- обеспечивает направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от лица, в отношении которого он составлен, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

срок исполнения: непосредственно после получения таких объяснений или замечаний;

- приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки;



срок исполнения: в течение одного рабочего дня после направления протокола (объяснений или замечаний по содержанию протокола) об административном правонарушении в суд общей юрисдикции.

5.7.5. Результатом административной процедуры «Принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований» являются:

- предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- внеплановая проверка исполнения предписания, акт проверки;
- протокол об административном правонарушении, направленный в судебный орган.

## 6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6.1. Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется министром.

6.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за исполнение государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем министра и уполномоченными работниками Министерства.

6.4. Перечень работников Министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения государственной функции, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливаются актами Министерства. Полномочия работников Министерства на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях Министерства, должностных инструкциях работников.

6.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения Министерством государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц при осуществлении государственной функции.

Проверки проводятся на основании приказа министра. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие нарушений при исполнении государственной функции либо выявленные нарушения, а также предложения по их устранению.

6.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении государственной функции, принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

6.7. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с уставами объединений и организаций, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан. Результаты общественного контроля по исполнению государственной функции, представленные в органы государственной власти Республики Татарстан, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, другие заинтересованные лица (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при проведении проверки, повлекшие за собой нарушение обязательных требований, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде, направить жалобу, соответственно, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством сайта Министерства (<http://mincult.tatarstan.ru>) либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([uslugi.tatarstan.ru/](http://uslugi.tatarstan.ru/)), а также подать жалобу при личном обращении в Министерство.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции.

7.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы или отказа в ее рассмотрении не предусмотрено. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

7.4. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. 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;

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же надзорный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Министерство или должностное лицо при получении письменной 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в надзорный орган.

#### 7.5. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного органа, либо фамилию, имя, отчество должностного лица решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного органа и должностного лица органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного органа и должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц является поступление в Министерство жалобы заявителя.

7.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства может быть направлена министру. Жалоба на действия (бездействие), решения Министерства и министра может быть направлена в Кабинет Министров Республики Татарстан.

7.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов заинтересованные лица должны направить в адрес Министерства соответствующий запрос в письменной форме. Должностные лица Министерства обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

7.9. Жалобы рассматриваются Министерством в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

7.10. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции;

оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в пределах срока, указанного в пункте 7.9 настоящего Административного регламента.

(Типовая форма)

**ПРИКАЗ**

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)  
или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления  
им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных  
организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки  
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об  
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного  
нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных  
предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы  
муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:



---

должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2  
к Административному регламенту

(Типовая форма)

На бланке письма Министерства культуры  
Республики Татарстан

г. Казань

«    »                    201 г.

\_\_\_\_\_  
Наименование проверяемой организации

\_\_\_\_\_  
Адрес

### П Р Е Д П И С А Н И Е № ПН-

Министерством культуры Республики Татарстан в ходе \_\_\_\_\_ проверки установлен факт нарушения требований законодательства в части сохранения и содержания объекта культурного наследия \_\_\_\_\_ значения « \_\_\_\_\_ », по адресу: \_\_\_\_\_ в части требований ст. \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Федерального Закона от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

В соответствии со ст. 9.11.1 указанного Федерального закона, в рамках реализации полномочий Министерства культуры Республики Татарстан по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Вам, как собственнику указанного объекта культурного наследия, **предписывается**:

1. \_\_\_\_\_ в срок до . .201 г.;

Обращаем Ваше внимание, что предписание Министерства культуры Республики Татарстан подлежит обязательному исполнению в установленные в нем сроки. В случае неисполнения настоящего предписания в отношении Вас может быть возбуждено производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном ч.1 ч.18, ч.19 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Согласно ч.12. ст.16 Федерального Закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Предписание может быть обжаловано в суд, вышестоящему органу государственного контроля (надзора), вышестоящему должностному лицу в установленном порядке.

Предписание выдал

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____

Предписание получил

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

(Типовая форма)

ПРОТОКОЛ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

«   » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_

1. Протокол составлен \_\_\_\_\_ Министерства культуры Республики Татарстан (далее – МК РТ) \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_ при осуществлении плановой/внеплановой проверки на основании приказа Министерства культуры Республики Татарстан от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ од «\_\_\_\_\_» выявлены нарушения обязательных требований Федерального Закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», а именно:

\_\_\_\_\_ Таким образом, \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_ совершено административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ст. \_\_\_\_\_ КоАП РФ \_\_\_\_\_ Административное правонарушение совершено по месту нахождения объекта культурного наследия \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Учитывая изложенное и на основании ст.28.2 КоАП РФ, в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в надлежащем порядке уведомленного

\_\_\_\_\_ которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.ст.24.2 и 25.1 КоАП РФ,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_ которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 24.2 и 25.1 КоАП РФ,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

законного представителя физического (недееспособного либо ограниченно дееспособного) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения)

(адрес места жительства или регистрации, место работы, серия, номер документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи или соответствующие полномочия, кем и когда выдан) которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 24.2, 25.1 и 25.3 КоАП РФ,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

с участием переводчика \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, места жительства и/или регистрации)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.25.10 КоАП РФ, и он предупрежден об ответственности по ст.ст. 17.7, 17.9 КоАП РФ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

составил настоящий протокол об административном правонарушении.

Протокол мною прочитан (переведен на \_\_\_\_\_ язык):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дополнения и замечания к протоколу не поступили/поступили (ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать, какие дополнения и замечания поступили)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица):

К настоящему протоколу прилагается:

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

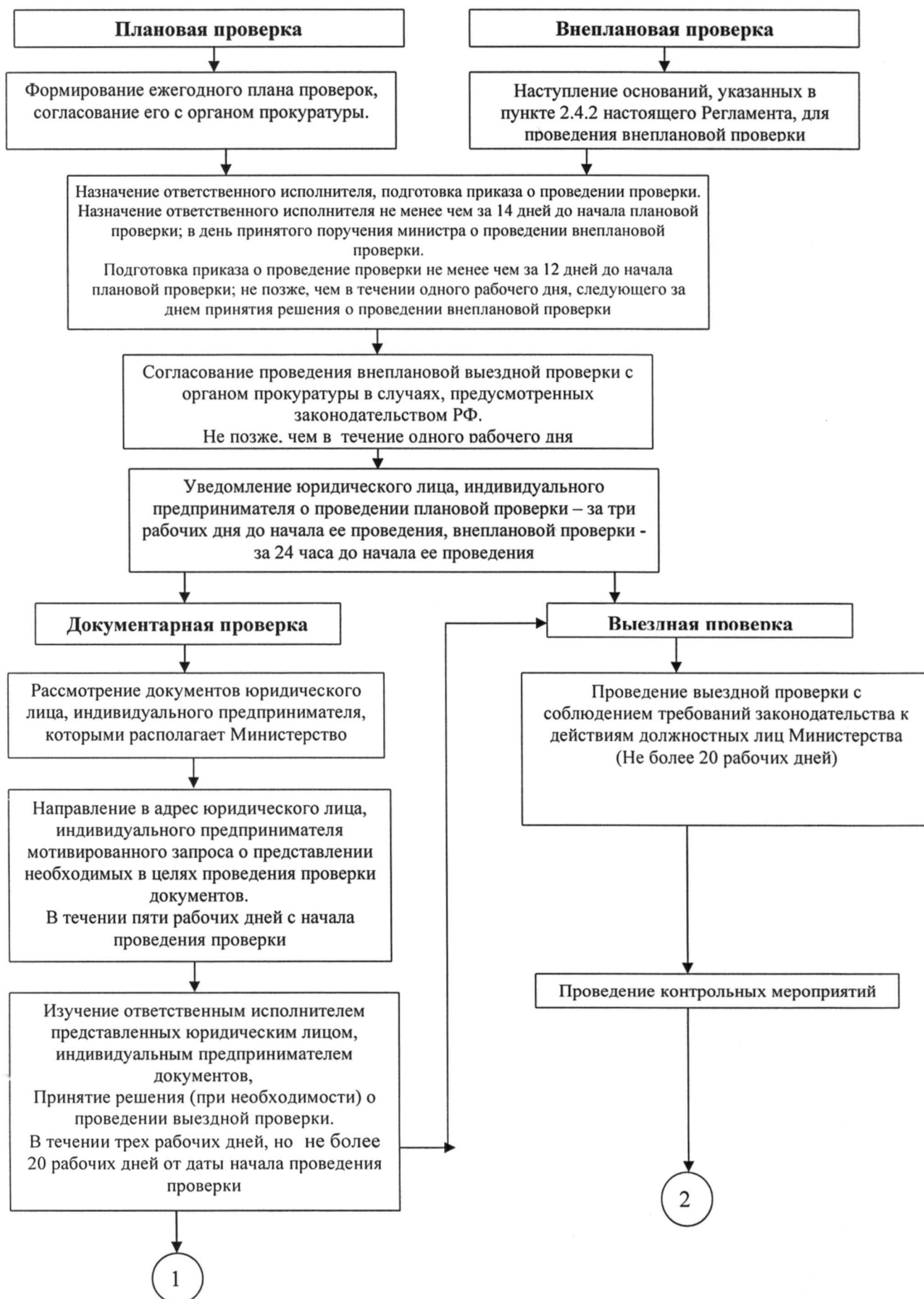
\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил

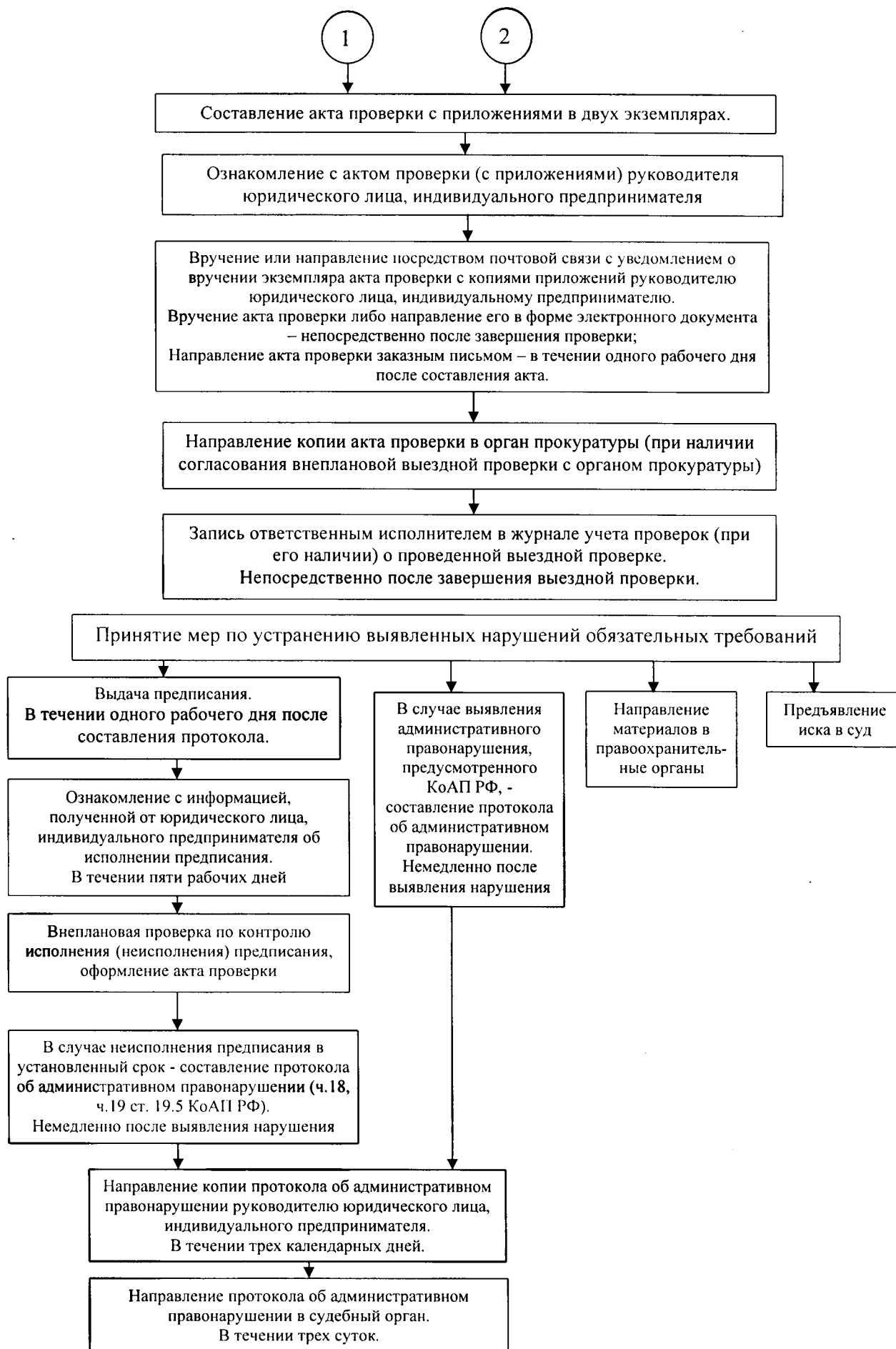
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

### Блок-схема исполнения государственной функции







Приложение № 5  
к Административному регламенту

(Типовая форма)

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ ПП-

По адресу/адресам: Республика Татарстан,  
(место проведения проверки)

На основании: приказ Министерства культуры Республики Татарстан от . .201 г. №  
год  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена плановая выездная 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, с . .201 г. по . .201 г.  
рабочих дней/часов

Акт составлен: Министерством культуры Республики Татарстан  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/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) (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)

представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,  
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
подпись уполномоченного должностного лица (лиц),