



**СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА)**

П Р И К А З

«28» марта 2017 г.

№ 62

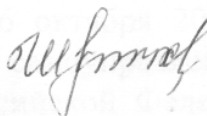
г. Кызыл

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 18 января 2013 г. № 1772 ВХ-1 «Об охране и использовании историко-культурного наследия народов Республики Тыва» и постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении регионального государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель

 Ч.Х. Шапошникова

Утвержден
приказом Службы
по лицензированию и надзору отдельных
видов деятельности Республики Тыва,
от « ___ » _____ 2017 г. № ___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении регионального
государственного контроля в области сохранения, использования,
популяризации и государственной охраны
объектов культурного наследия

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции - проведение проверок при осуществлении регионального государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Исполнителем указанной государственной функции является Служба по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее - Служба).

Административный регламент проведения проверок при осуществлении регионального государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее - административный регламент) определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению регионального государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия должностными лицами Службы.

2. Проведение проверок при осуществлении регионального государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее - проверки) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Парламентская газета, 29.06.2002, № 120-121; Российская газета, 29.06.2002, № 116 - 117; Собрание законодательства РФ, 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, 08.10.2003, № 186; Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(Российская газета, 30.12.2008, № 266; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (часть 1), ст. 6249; Парламентская газета, 31.12.2008, № 90);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1204 «Об утверждении Положения о государственном контроле в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 25.01.2010, № 4, ст. 397);

Законом Республики Тыва от 18 января 2013 г. № 1772 ВХ-1 «Об охране и использовании историко-культурного наследия народов Республики Тыва» (Нормативные акты Республики Тыва, Приложение к газете «Тувинская правда», 31.01.2013, № 3; Шын, 01.02.2013, № 13, спецвыпуск);

постановлением Правительства Республики Тыва от 25 января 2011 г. № 39 «Об утверждении Положения о Службе по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва» (Тувинская правда, 17.02.2011, Приложение 6, спецвыпуск; Шын, 28.07.2011, № 84).

3. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками и (или) пользователями объектов культурного наследия (далее - юридические лица и индивидуальные предприниматели).

4. Плата с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий, связанных с проверками, не взимается.

5. Конечными результатами проведенных проверок являются:

1) акт проверки соблюдения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями установленных законодательством требований к содержанию и использованию объектов культурного наследия (далее - акт проверки).

2) предписание об устранении выявленных нарушений;

3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

4) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, возможного причинения вреда объектам культурного наследия.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

Глава 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

6. Утвержденный Службой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Службы в сети Интернет либо иным доступным способом.

7. О проведении плановой проверки юридические лица или индивидуальные предприниматели уведомляются Службой не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Службы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 36 настоящего Административного регламента, юридические лица или индивидуальные предприниматели уведомляются Службой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

9. В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Служба обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении соответствующей проверки.

10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных законодательством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - обязательные требования), должностные лица Службы при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения соответствующей проверки.

11. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:

- 1) непосредственно на стендах в помещениях Службы;
- 2) по телефонам и электронной почте Службы;
- 3) посредством личного обращения в Службу;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.license.rtyva.ru (далее – Интернет-сайт);
- 5) в виде ответа на письменное обращение.

12. На информационных стендах и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- блок-схема, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- краткое описание порядка проведения проверок;
- график приема граждан;
- сроки проведения проверок;
- перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- порядок получения консультаций.

13. Консультации по вопросам, связанным с проведением проверок предоставляются должностными лицами Службы.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Службы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. При невозможности должностного лица Службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный

звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Место нахождения Службы: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д.1б, телефон для справок: (39422) 2-11-78.

Адрес электронной почты: tuvrar@mail.ru

17. Режим работы Службы:

Режим работы Службы:

понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00 час.;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Глава 2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

18. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

19. 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.

20. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Руководителем Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее – Руководитель), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

21. Прием документов при осуществлении документарной проверки проводится в Службе в соответствии с графиком работы Службы, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

22. Место приема документов оснащается стульями, столами, информационным стендом.

23. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения Службы.

24. Кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц Службы.

25. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя и (или) месту фактического нахождения объекта культурного наследия.

Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРОВЕРКЕ

26. В случае проведения проверки юридические лица или индивидуальные предприниматели обязаны предоставить по требованию должностных лиц Службы, осуществляющих проверку, следующие документы, а также информацию:

- 1) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия;
- 2) технический паспорт объекта культурного наследия;
- 3) реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя (местонахождение юридического лица в соответствии с его уставными документами, место жительства индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. руководителя или индивидуального предпринимателя, номера телефонов);
- 4) иные документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

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

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

27. Исполнение настоящего Административного регламента включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки.

Глава 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ

28. Проверка проводится на основании приказа руководителя Службы.

29. Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись должностными лицами Службы, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

§ 1. Проведение плановой проверки

30. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

31. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

32. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Службой ежегодного плана.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

34. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

§ 2. Проведение внеплановой проверки

35. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Службы.

36. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) Республики Тыва;

б) причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) Республики Тыва;

3) приказ руководителя Службы, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации

37. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 36 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

38. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 36 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

39. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Служба представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

40. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) Республики Тыва, а также обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа Службы о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

41. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

42. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

§ 3. Проведение документарной проверки

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Службы.

44. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Службы.

45. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Службы в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Службы.

46. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в наличии в Службе, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Служба направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Службы о проведении проверки.

47. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в Службу указанные в запросе документы.

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

49. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных для проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

50. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. Должностное лицо Службы, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

52. При проведении документарной проверки Служба не вправе требовать у юридического лица или индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

§ 4. Проведение выездной проверки

53. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами объектов культурного наследия, принимаемые меры по исполнению обязательных требований.

54. 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.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Службы документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

56. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Службы, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с приказом назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

57. Лица, указанные в пункте 56 Административного регламента, обязаны предоставить должностным лицам Службы, 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 лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию объекта культурного наследия.

Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

58. По результатам проверки должностными лицами Службы, проводившими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

59. 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.

60. 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 или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

61. В случае отсутствия лиц, указанных в пункте 60 Административного регламента, а также отказа данных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (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.

62. 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 государственного контроля (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 Службы.

63. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

64. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Службы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объекту культурного наследия, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ПРОВЕРОК

65. Контроль за проведением проверок осуществляется Руководителем и начальником отдела охраны объектов культурного наследия.

66. Текущий контроль за соблюдением законодательства при проведении проверок должностными лицами Службы, проводящими проверки, осуществляется начальником отдела охраны объектов культурного наследия.

67. Контроль за соблюдением законодательства при проведении проверок включает в себя проведение служебных проверок в отношении должностных лиц Службы, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Службы, осуществляющих проверки.

68. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению Административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц Службы к дисциплинарной ответственности.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

69. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Службы, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок, в досудебном и судебном порядке.

70. Юридические лица, индивидуальные предприниматели или их представители (далее - заявители) имеют право обратиться в Службу с жалобой лично или направить письменное обращение.

71. Личный прием заявителей проводится руководителем Службы в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде Службы.

72. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование юридического лица - для юридических лиц, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для индивидуальных предпринимателей, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагают суть обжалуемого решения, действия (бездействия), ставят личную подпись и дату.

73. Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

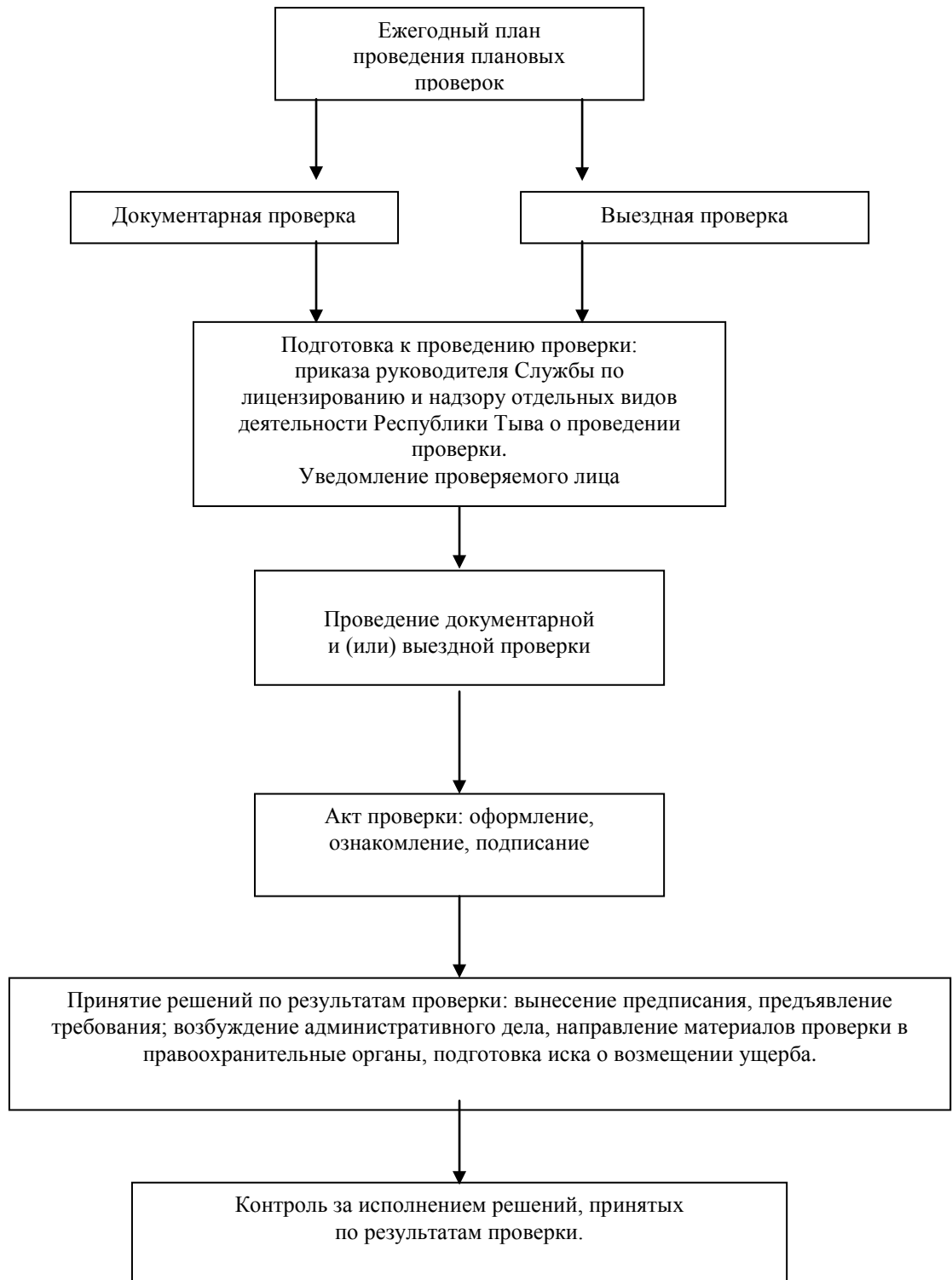
2) обстоятельства, на основании которых заявители считают, что нарушены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявители считают необходимым сообщить.

74. По результатам рассмотрения обращения заявителям направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

75. Судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Службы осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Блок-схема к административному регламенту
Службы по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности РТ
(при проведении плановых проверок)



Блок-схема к административному регламенту
Службы по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности РТ
(при проведении внеплановых проверок)

