



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 г. № 352-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия, на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия; проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия, на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах

территорий объектов культурного наследия; проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия.

2. Государственному комитету охраны объектов культурного наследия Челябинской области (Баландин А.А.) при предоставлении государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия, на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия; проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Челябинской области от 27.07.2010 г. № 59-П «О Порядке согласования с областным органом охраны объектов культурного наследия проектирования и проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории и в зонах охраны объектов культурного наследия областного значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия» (Южноуральская панорама, 25 августа 2010 г., № 200, спецвыпуск № 46).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 27.06. 2017 г. № 352-П

Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия, на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия; проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия, на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия; проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Государственным комитетом охраны объектов культурного наследия Челябинской области (далее именуется – Государственный комитет), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Государственного комитета с физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия, на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия; проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия (далее именуется – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Челябинской области, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия

(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее именуется – объекты культурного наследия).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте размещается на официальном сайте Государственного комитета (www.okn.eps74.ru), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

5. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении согласования обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия, на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия; проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – согласование обязательных

разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия, на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия; проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственным комитетом.

Организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляет отдел охраны объектов культурного наследия Государственного комитета (далее именуется – отдел охраны объектов культурного наследия).

Специалисты отдела охраны объектов культурного наследия оформляют документы по предоставлению государственной услуги в отношении объектов культурного наследия, расположенных на территории Челябинской области.

8. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в Государственном комитете по адресу:

454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны:

административно-финансовая служба Государственного комитета, на которую возложена функция по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги: 8 (351) 232-40-05;

отдел охраны объектов культурного наследия Государственного комитета, на который возложена функция по предоставлению государственной услуги: 8 (351) 232-39-99, 232-40-34.

Адрес официального сайта Государственного комитета: www.okn.eps74.ru.

Адрес электронной почты Государственного комитета: okn@okn.eps74.ru.

График работы Государственного комитета:

Дни недели, время работы Государственного комитета	
дни недели	время работы
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.45
Пятница	с 8.30 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45
Суббота, воскресенье	выходные

Часы приема корреспонденции	
дни недели	время работы

Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.45
Пятница	с 8.30 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45
Суббота, воскресенье	выходные

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Государственного комитета и его структурных подразделений размещается на официальном сайте Государственного комитета (www.okn.eps74.ru).

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
- 2) органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области.

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия, на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия; проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия (далее именуется – заключение о согласовании).

10. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Государственном комитете документов, указанных в пункте 12 или 13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;
- 5) Закон Челябинской области от 12.05.2015 г. № 168-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Челябинской области»;
- 6) постановление Губернатора Челябинской области от 21.07.2016 г. № 197 «О Государственном комитете охраны объектов культурного наследия Челябинской области».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия; проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия:

1) заявление о согласовании проведения работ по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, если от имени заявителя выступает его представитель;

3) проект проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия, содержащий раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, либо проект обеспечения сохранности объектов культурного наследия, включающие оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия, – подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 3 экземплярах;

4) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы документации или раздела документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия при проведении земляных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (далее именуется – заключение государственной историко-культурной экспертизы), – подлинник в 2 экземплярах со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

5) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок в границах территории объекта культурного наследия или акт о выборе такого земельного участка;

7) градостроительный план земельного участка или выкопировка из генерального плана земельного участка.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия:

1) заявление о согласовании проведения работ по форме согласно

приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, если от имени заявителя выступает его представитель;

3) проект проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, содержащий раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, либо проект обеспечения сохранности объектов культурного наследия, включающие оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия,— подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 3 экземплярах;

4) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы — подлинник в 2 экземплярах со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

5) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок, непосредственно связанный с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, или акт о выборе такого земельного участка;

7) градостроительный план земельного участка или выкопировка из генерального плана земельного участка.

14. Документы, указанные в подпунктах 1–4 пункта 12 и подпунктах 1–4 пункта 13 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (информация), указанные в подпунктах 5–7 пункта 12 и подпунктах 5–7 пункта 13 настоящего Административного регламента, запрашиваются Государственным комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Документы, указанные в подпунктах 5–7 пункта 12 и подпунктах 5–7 пункта 13 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в Государственный комитет по собственной инициативе.

15. Заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан разборчиво;

заявление должно содержать адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо адрес, наименование юридического лица;

заявление должно быть подписано заявителем собственноручно.

16. Копии документов, прилагаемые к заявлению, заверяются заявителем.

17. Документы, предусмотренные пунктами 12 и 13 настоящего Административного регламента, направляются почтовым отправлением или представляются заявителем в административно-финансовую службу Государственного комитета (далее именуется — административно-финансовая служба).

18. При предоставлении государственной услуги должностные лица Государственного комитета не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является:

- 1) представление заявления, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента;
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 12 и подпунктах 1-4 пункта 13 настоящего Административного регламента.

20. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- 1) наличие в документах, перечисленных в подпунктах 1–4 пункта 12 и подпунктах 1-4 пункта 13 настоящего Административного регламента, неполных или недостоверных сведений;
- 2) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

- 4) ликвидация юридического лица – заявителя;

- 5) несогласие Государственного комитета с заключением

государственной историко-культурной экспертизы.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Документы, указанные в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, регистрируются в день их поступления в Государственный комитет.

24. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) при личном обращении в Государственный комитет;
- 2) по телефонам административно-финансовой службы или отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета;
- 3) по письменному обращению в Государственный комитет;
- 4) по электронной почте Государственного комитета;
- 5) на официальном сайте Государственного комитета;
- 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Государственного комитета размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образец заполнения заявки;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Государственного комитета;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) на официальном сайте Государственного комитета размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

б) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

26. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Государственного комитета с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Государственного комитета представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает председатель Государственного комитета или лицо, его замещающее.

27. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка комплектности документов;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача заявителю заключения о согласовании либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

29. Прием и регистрация документов.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Государственный комитет с документами, предусмотренными пунктом 12 или пунктом 13 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела административно-финансовой службы, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее именуется – специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует представленные заявителем документы в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления в Государственный комитет.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает документы, представленные заявителем, специалисту отдела охраны объектов культурного наследия, ответственному за проверку документов, представленных заявителем (далее именуется – специалист, ответственный за проверку документов).

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных документов специалисту, ответственному за проверку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления документов в Государственный комитет.

30. Проверка комплектности документов.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов специалистом, ответственным за проверку документов.

Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за проверку документов.

В случае если заявителем самостоятельно по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 5-7 пункта 12 или подпунктах 5-7 пункта 13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проверку документов, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7-2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет документы, представленные заявителем, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проверку документов, делает запись в журнале регистрации входящей корреспонденции о принятии документов к рассмотрению.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проверку документов, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов готовит письменное уведомление об отказе в их приеме с указанием причины отказа и с приложением документов, представленных заявителем, передает его на подпись председателю Государственного комитета (далее именуется – Председатель), после его подписания Председателем направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов и делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о направлении письменного отказа в приеме документов с указанием даты его направления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением документов, представленных заявителем, внесение записи в журнал исходящей корреспонденции об отказе в приеме документов или записи о приеме документов к рассмотрению в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления документов в Государственный комитет.

31. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является принятие документов к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела охраны объектов культурного наследия, ответственный за предоставление государственной услуги (далее именуется – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при выполнении административной процедуры осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает заключение государственной историко-культурной экспертизы и прилагаемые к нему документы и материалы в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

2) проверяет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 25 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги приводятся основания отказа в предоставлении государственной услуги и рекомендации по доработке документов, представленных заявителем.

Заключение о согласовании или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2 экземплярах.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 25 рабочих дней готовит проект заключения о согласовании и передает на подпись Председателю или лицу, его замещающему.

Заключение о согласовании должно содержать:

1) дату и номер заключения о согласовании;

2) сведения об объекте культурного наследия, попадающего в зону влияния планируемых изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия;

3) сведения о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия, на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия; проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия и его основаниях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание заключения о согласовании или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

32. Выдача заявителю заключения о согласовании или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание заключения о согласовании или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги Председателем или лицом, его замещающим.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Председатель или лицо, его замещающее, подписывает проект заключения о согласовании, ставит штампы о согласовании на титульных листах проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия и передает документы специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет по почте или вручает лично заявителю один экземпляр заключения о согласовании или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, 2 экземпляра проекта проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия, содержащего раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, либо проекта проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, содержащего раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, либо проекта обеспечения сохранности объектов культурного наследия, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия, один экземпляр заключения государственной историко-культурной экспертизы и делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о направлении документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю заключения о согласовании или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

33. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах осуществляется Государственным комитетом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

34. Государственная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Государственного комитета положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Председателем.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Государственного комитета и государственных гражданских служащих Государственного комитета (далее именуются - государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.

36. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Государственного комитета.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Государственного комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

37. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственного комитета, а также должностных лиц, государственных служащих Челябинской области

38. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Государственного комитета, государственных служащих, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Государственным комитетом, его должностными лицами,

государственными служащими при получении данным заявителем государственной услуги.

39. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Государственном комитете;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Государственного комитета;

на официальном сайте Государственного комитета в сети Интернет: www.okn.eps74.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделе «Порядок обжалования».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Государственного комитета, государственных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Государственный комитет жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Государственного комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Личный прием граждан в Государственном комитете ведет Председатель.

Личный прием граждан Председателем осуществляется по предварительной записи. Запись на личный прием граждан производится в административно-финансовой службе при личном обращении или по телефону: 8 (351) 232-40-05.

График приема Председателем устанавливается правовым актом Государственного комитета.

42. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Государственного комитета, государственных служащих могут быть обжалованы Председателю.

Жалоба на решения, принятые Председателем, подается в Правительство Челябинской области.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Государственного комитета, его должностных лиц либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Государственного комитета, его должностных лиц либо государственного служащего. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Государственного комитета, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Жалоба, поступившая в Государственный комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Государственного комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

45. По результатам рассмотрения жалобы Государственный комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Государственным комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Государственного комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию обязательных разделов
об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах
проведения изыскательских, проектных,
земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, работ по
использованию лесов, иных работ в
границах территорий объектов
культурного наследия, на земельных
участках, непосредственно связанных с
земельными участками в границах
территорий объектов культурного
наследия; проектов обеспечения
сохранности объектов культурного
наследия

Председателю Государственного комитета охраны
объектов культурного наследия
Челябинской области

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

Адрес проживания (фактический адрес), почтовый
адрес (юридический адрес):

Контактный телефон _____

(на бланке юридического лица, если заявитель -
юридическое лицо)

Заявление

Прошу согласовать обязательный раздел об обеспечении сохранности
объекта(ов) культурного наследия в проекте(ах) проведения _____

(вид работ)

работ в границах территории объекта(ов) культурного наследия / проект обеспечения сохранности объекта(ов) культурного наследия при проведении

(вид работ)

работ в границах территории объекта(ов) культурного наследия, расположенного(ых) по адресу:

(адрес(а) объекта(ов))

Приложения:

1) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, если от имени заявителя выступает его представитель, на __ листах в __ экземплярах;

2) проект проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта(ов) культурного наследия, содержащий раздел об обеспечении сохранности объекта(ов) культурного наследия, включающий оценку воздействия проводимых работ на объект(ы) культурного наследия, на __ листах в __ экземплярах;

3) проект обеспечения сохранности объекта(ов) культурного наследия при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта(ов) культурного наследия, содержащий раздел об обеспечении сохранности объекта(ов) культурного наследия, включающий оценку воздействия проводимых работ на объект(ы) культурного наследия, на __ листах в __ экземплярах;

4) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы на __ листах в __ экземплярах;

5) копии правоустанавливающих документов на объект(ы) культурного наследия на __ листах в __ экземплярах;

6) копии правоустанавливающих документов на земельные участки в границах территории объекта(ов) культурного наследия или акта о выборе таких земельных участков на __ листах в __ экземплярах;

7) градостроительный план земельных участков или выкопировка из генерального плана земельных участков на __ листах в __ экземплярах.

Дата: _____

(Ф.И.О. заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Государственном комитете;

направить почтовым отправлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию обязательных разделов
об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах
проведения изыскательских, проектных,
земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, работ по
использованию лесов, иных работ в
границах территорий объектов
культурного наследия, на земельных
участках, непосредственно связанных с
земельными участками в границах
территорий объектов культурного
наследия; проектов обеспечения
сохранности объектов культурного
наследия

Председателю Государственного комитета охраны
объектов культурного наследия
Челябинской области

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

Адрес проживания (фактический адрес), почтовый
адрес (юридический адрес):

Контактный телефон _____

(на бланке юридического лица, если заявитель -
юридическое лицо)

Заявление

Прошу согласовать обязательный раздел об обеспечении сохранности
объекта(ов) культурного наследия в проекте(ах) проведения _____

(вид работ)

работ на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территории объекта(ов) культурного наследия / проект обеспечения сохранности объекта(ов) культурного наследия при проведении

(вид работ)

работ на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территории объекта(ов) культурного наследия, расположенного(ых) по адресу:

(адрес(а) объекта(ов))

Приложения:

1) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, если от имени заявителя выступает его представитель, на __ листах в __ экземплярах;

2) проект проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территории объекта(ов) культурного наследия, содержащий раздел об обеспечении сохранности объекта(ов) культурного наследия, включающий оценку воздействия проводимых работ на объект(ы) культурного наследия, на __ листах в __ экземплярах;

3) проект обеспечения сохранности объекта(ов) культурного наследия при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территории объекта(ов) культурного наследия, содержащий раздел об обеспечении сохранности объекта(ов) культурного наследия, включающий оценку воздействия проводимых работ на объект(ы) культурного наследия, на __ листах в __ экземплярах;

4) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы на __ листах в __ экземплярах;

5) копии правоустанавливающих документов на объект(ы) культурного наследия на __ листах в __ экземплярах;

6) копии правоустанавливающих документов на земельные участки, непосредственно связанные с земельными участками в границах территории объекта(ов) культурного наследия, или актов о выборе таких земельных участков на __ листах в __ экземплярах;

7) градостроительный план земельных участков или выкопировка из генерального плана земельных участков на __ листах в __ экземплярах.

Дата: _____

(Ф.И.О. заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Государственном комитете;

направить почтовым отправлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территорий объектов культурного наследия, на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия; проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия

Блок-схема предоставления государственной услуги



