

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2017 г. № 629-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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 предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2. Государственному комитету охраны объектов культурного наследия Челябинской области (Баландин А.А.) при предоставлении государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 22.11. 2017 г. № 629-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги
по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее именуется – государственная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области (далее именуется – Государственный комитет), а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 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 следующие нормативные правовые акты:

- 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, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Государственного комитета (www.okn.eps74.ru), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал).

На федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы,

регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица.

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 – предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

7. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом охраны объектов культурного наследия Челябинской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается должностными лицами отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета (далее именуется – отдел охраны объектов культурного наследия).

Место нахождения Государственного комитета и его почтовый адрес: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны:

административно-финансовая служба Государственного комитета, на которую возложена функция по приему 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) 232-40-02.

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

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

График работы Государственного комитета: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30, перерыв на обед – с 12.00 до 12.45, пятница – с 8.30 до 16.15, перерыв на обед – с 12.00 до 12.45.

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее именуется - Единый реестр), содержащей сведения, указанные в пункте 2 статьи 20 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее именуется – выписка из Единого реестра), а именно:

сведения о наименовании объекта;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий;

сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);

сведения о категории историко-культурного значения объекта;

сведения о виде объекта;

2) предоставление извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия в Едином реестре.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации в Государственном комитете заявления, предусмотренного пунктом 11 настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3 октября 2011 г. № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) Закон Челябинской области от 12.05.2015 г. № 168-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Челябинской области»;

4) постановление Губернатора Челябинской области от 21.07.2016 г. № 197 «О Государственном комитете охраны объектов культурного наследия Челябинской области».

11. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Государственный комитет заявление о предоставлении выписки из Единого реестра (далее именуется – заявление), содержащее:

для заявителя – юридического лица: полное и (при наличии) сокращенное наименование, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов;

для заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя): фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона;

наименование объекта недвижимого имущества, иного объекта;

адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, информацию о котором необходимо предоставить, с указанием литеры (при наличии);

способ получения результата предоставления государственной услуги;

дату поступления письменного обращения и подпись лица, подавшего заявление.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему

Административному регламенту.

Заявление может быть представлено в Государственный комитет следующими способами:

- 1) при личном обращении в административно-хозяйственную службу Государственного комитета;
- 2) посредством электронной почты;
- 3) посредством почтового отправления.

12. При предоставлении государственной услуги Государственный комитет 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, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в заявлении данных, позволяющих идентифицировать объект в Едином реестре.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

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

- 1) при личной консультации в отделе охраны объектов культурного наследия;
- 2) по телефонам Государственного комитета и отдела охраны объектов культурного наследия;
- 3) на информационном стенде в фойе Государственного комитета;
- 4) по письменному обращению в Государственный комитет;
- 5) по электронной почте Государственного комитета;
- 6) на официальном сайте Государственного комитета;
- 7) посредством федерального портала;
- 8) посредством регионального портала.

19. 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:

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 должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта Государственного комитета;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного

обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Государственного комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

20. 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 функций 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.

21. 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 обращения 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 либо иное лицо, исполняющее обязанности председателя Государственного комитета.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Государственного комитета при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

23. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка выписки из Единого реестра, извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия в Едином реестре либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление заявителю выписки из Единого реестра, извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия в Едином реестре либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее в Государственный комитет по почте, посредством электронной почты или представленное заявителем лично заявление с указанием сведений, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) заявление в день поступления в Государственный комитет принимается специалистом, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги (далее именуется – специалист по приему и регистрации документов);

3) специалист по приему и регистрации документов вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, включающую:

дату приема и регистрационный номер документа;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя.

На заявлении специалист по приему и регистрации документов проставляет дату приема и регистрационный номер документа.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

При поступлении заявления, предусмотренного пунктом 11 настоящего Административного регламента, по электронной почте заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке;

4) специалист по приему и регистрации документов направляет принятые документы председателю Государственного комитета для назначения ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее именуется – исполнитель). Резолюция о назначении исполнителя оформляется на отдельном листе и приобщается к заявлению, после чего документы направляются исполнителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его исполнителю.

25. Подготовка выписки из Единого реестра, извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия в Едином реестре либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления исполнителю;

2) исполнитель осуществляет проверку, в ходе которой определяет возможность идентификации объекта, а также является ли объект, о котором запрашивается информация, объектом культурного наследия, включенным в Единый реестр, либо не является объектом культурного наследия, включенным в Единый реестр;

3) если по результатам проведенной проверки выявлено, что по представленным в заявлении данным возможно идентифицировать объект,

исполнитель готовит выписку из Единого реестра либо извещение об отсутствии информации об объекте культурного наследия в Едином реестре в соответствии с формой, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

4) если по результатам проведенной проверки выявлено, что по представленным в заявлении данным невозможно идентифицировать объект, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием данных, которые необходимы для идентификации объекта в Едином реестре. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги;

5) исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Государственный комитет подготавливает документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, в двух экземплярах и направляет подготовленные документы начальнику отдела охраны объектов культурного наследия (далее именуется – начальник отдела);

6) начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет подготовленные документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, и направляет указанные документы председателю Государственного комитета либо должностному лицу, исполняющему его обязанности, на подпись;

7) председатель Государственного комитета или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает подготовленные документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, в течение 2 рабочих дней и направляет подписанные документы специалисту по приему и регистрации документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Государственный комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание выписки из Единого реестра, извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия в Едином реестре либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

26. Предоставление заявителю выписки из Единого реестра, извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия в Едином реестре либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных председателем Государственного комитета либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, выписки из Единого реестра, извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия в Едином реестре либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту по приему и регистрации документов;

2) специалист по приему и регистрации документов регистрирует подписанные председателем Государственного комитета либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, документы в журналах регистрации, проставляет на выписке из Единого реестра, извещении об отсутствии

информации об объекте культурного наследия в Едином реестре гербовую печать Государственного комитета;

3) специалист по приему и регистрации документов в соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, выбранным заявителем, выполняет одно из следующих действий:

направляет один экземпляр выписки из Единого реестра, извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия в Едином реестре либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении;

направляет скан-образ выписки из Единого реестра, извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия в Едином реестре либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги посредством электронной почты с последующим направлением одного экземпляра указанных документов почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении;

извещает заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги по телефону, указанному в заявлении.

При личном обращении заявителя специалист по приему и регистрации документов выполняет следующие действия:

выдает заявителю один экземпляр выписки из Единого реестра, извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия в Едином реестре либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) специалист по приему и регистрации документов второй экземпляр выписки из Единого реестра, извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия в Едином реестре либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги оставляет для хранения в Государственном комитете.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

28. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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 Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

30. 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.

31. 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.

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

33. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Государственного комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

должностные лица, государственные гражданские служащие Государственного комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

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

34. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Государственного комитета, 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, должностными лицами

Государственного комитета при получении данным заявителем государственной услуги.

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

в Государственном комитете по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефон: 8 (351) 232-40-05;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Государственного комитета;

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

на федеральном портале;

на региональном портале.

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».

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Государственного комитета, государственных гражданских служащих Государственного комитета (далее именуются - государственные служащие) 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, предоставление 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Государственного комитета, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Государственного комитета. Запись осуществляется в административно-финансовой службе Государственного комитета при личном обращении или по телефону: 8 (351) 232-40-05.

38. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Государственного комитета, государственных служащих председателю Государственного комитета.

Жалоба на решения, принятые председателем Государственного комитета, подается в Правительство Челябинской области.

39. 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, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего;

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

40. Жалоба, поступившая в Государственный комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета в приеме документов у заявителя либо отказа 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.

41. 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.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

44. 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 предоставлению выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации

Примерная форма заявления о предоставлении выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации для заявителя – юридического
лица

(На бланке юридического лица)

Председателю Государственного комитета охраны
объектов культурного наследия
Челябинской области

от _____
(наименование юридического лица)

Почтовый адрес (юридический адрес):

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации на объект культурного наследия (памятник истории и
культуры) народов Российской Федерации:

_____,
(наименование объекта недвижимого имущества, иного объекта)
расположенный по адресу:

_____.
(указываются наименование муниципального района, городского округа, поселения,
населенного пункта, наименование улицы (при наличии), номер объекта (при наличии), иные
сведения о местонахождении объекта)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | выдать на руки в Государственном комитете; |
| ☐ | направить посредством электронной почты; |
| ☐ | направить почтовым отправлением. |

Дата _____

(Ф.И.О. заявителя)

Примерная форма заявления о предоставлении выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации для заявителя – физического лица

Председателю Государственного комитета охраны
объектов культурного наследия
Челябинской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания (фактический адрес):

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации:

_____,
(наименование объекта недвижимого имущества, иного объекта)
расположенный по адресу:

_____.
(указываются наименование муниципального района, городского округа, поселения, населенного пункта, наименование улицы (при наличии), номер объекта (при наличии), иные сведения о местонахождении объекта)

Результат рассмотрения заявления прошу:

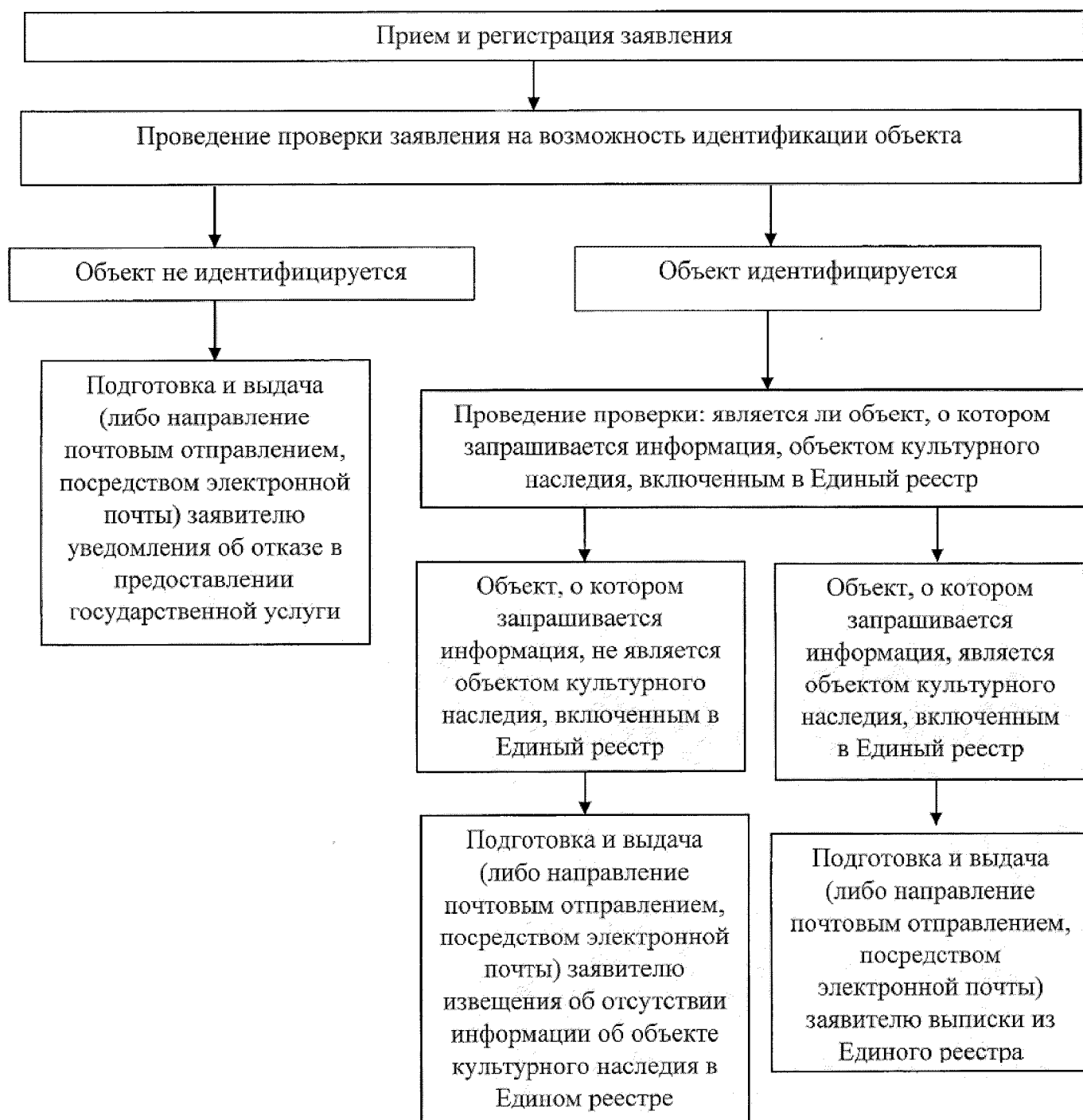
- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | выдать на руки в Государственном комитете; |
| ☐ | направить посредством электронной почты; |
| ☐ | направить почтовым отправлением. |

Дата _____

(Ф.И.О. заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации

Бланк

Государственного комитета охраны объектов культурного наследия
Челябинской области

(для юридического лица:
полное и (при наличии)
сокращенное наименование,
организационно-правовая форма,
фамилия, имя, отчество руководителя;
для физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя:
фамилия, имя, отчество)

(адрес заявителя)

Извещение об отсутствии
информации об объекте
культурного наследия в едином
государственном реестре
объектов культурного наследия
(памятников истории и
культуры) народов Российской
Федерации

На основании запроса от _____, поступившего на рассмотрение
_____, сообщаем об отсутствии в едином государственном реестре объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации запрошенной Вами информации.

(дополнительная информация (при наличии))

(должность)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

(исполнитель: фамилия, имя, отчество, контактный телефон)