



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2021 г. № 304-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения, выявленных объектов культурного наследия».

2. Государственному комитету охраны объектов культурного наследия Челябинской области (Федичкин А.В.) при предоставлении государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый

государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Челябинской области



В.В. Мамин

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Согласование
проектной документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, регионального значения, выявленных объектов
культурного наследия»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» (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.

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.

2. Основаниями 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».

3. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Государственного комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (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, региональном портале и официальном сайте Государственного комитета 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 Государственного комитета, государственных гражданских служащих Государственного комитета;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемых 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.

4. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица (далее именуются - заявители).

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

5. Наименование государственной услуги - «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения, выявленных объектов культурного наследия».

6. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается должностными лицами отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета.

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.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

7. Результатом предоставления государственной услуги является

согласование проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее именуется – проектная документация).

8. Срок предоставления государственной услуги - не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Государственном комитете.

9. 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) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

3) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее именуется – Порядок подготовки и согласования проектной документации);

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

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

10. Для предоставления государственной услуги в Государственный комитет представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 экземпляре. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к Порядку подготовки и согласования проектной документации;

2) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации (далее именуется - заключение экспертизы) на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

3) проектная документация, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего

заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия (для физического лица).

Документы, предусмотренные настоящим пунктом (за исключением копии документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия), представляются заявителем.

Сведения из документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия, запрашиваются Государственным комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если права собственности или владения объектом культурного наследия не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, копия документа, подтверждающего право собственности или владения, представляется заявителем самостоятельно.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в Государственный комитет лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента, посредством электронной почты Государственного комитета.

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, 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Государственного комитета, государственного служащего Государственного комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Государственного комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной проектной документации;

5) несогласие Государственного комитета с заключением экспертизы.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в представленные по результатам предоставления государственной услуги документы, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Государственного комитета и (или)

должностного лица Государственного комитета, плата с заявителя не взимается.

16. 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.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Государственный комитет.

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

- 1) при личной консультации в отделе охраны объектов культурного наследия Государственного комитета;
- 2) по телефонам Государственного комитета и отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета;
- 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 и регионального портала.

18. 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;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального 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.

19. 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.

20. 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 либо иное лицо, исполняющее обязанности председателя Государственного комитета.

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) получение информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Государственного комитета;

2) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством официальной электронной почты Государственного комитета;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги посредством электронной почты Государственного комитета.

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 многофункциональном центре

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации, выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту административно-финансовой службы Государственного комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации (далее именуется – специалист административно-финансовой службы), документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя), заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Должностными лицами Государственного комитета, ответственными за административную процедуру, являются специалист административно-финансовой службы, начальник отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета.

Специалист административно-финансовой службы:

сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов (в случае представления документов посредством личного обращения в Государственный комитет);

регистрирует заявление и документы заявителя в день их поступления, проставляет в указанном заявлении дату приема и регистрационный номер;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с отметкой регистрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в отдел охраны объектов культурного наследия Государственного комитета.

При поступлении заявления в форме электронного документа специалист административно-финансовой службы регистрирует поступившее заявление и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты его личного обращения в Государственный комитет.

Начальник отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета передает заявление с прилагаемыми документами специалисту отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета, ответственному за предоставление государственной услуги (далее именуется – ответственный исполнитель).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

24. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации, выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Государственном комитете

заявления и прилагаемых к нему документов, поступление их ответственному исполнителю.

Должностными лицами Государственного комитета, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела охраны объектов культурного наследия (ответственный исполнитель), специалист административно-финансовой службы.

Ответственный исполнитель:

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

направляет межведомственный запрос в случае, если заявитель не представил копии документов, подтверждающих право собственности или владения, указанных в подпункте 4 пункта 10 настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

при наличии полного и правильно оформленного комплекта документов проводит анализ соответствия представленной проектной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

запрашивает сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия;

проверяет наличие задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в отношении которого разработана проектная документация;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

готовит проект письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации (в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента).

Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Государственного комитета, в котором указываются следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- 3) решение о согласовании проектной документации либо основания для отказа в согласовании проектной документации.

Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее именуется - письмо) подписывается председателем

Государственного комитета или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер.

После подписания письма ответственный исполнитель:

делает одну копию письма;

проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;

передает письмо и 1 экземпляр проектной документации специалисту административно-финансовой службы.

Письмо и 1 экземпляр проектной документации направляются заявителю специалистом административно-финансовой службы почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или вручаются ответственным исполнителем заявителю лично либо его представителю, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью.

Факт выдачи согласованной проектной документации заявителю регистрируется ответственным исполнителем или специалистом административно-финансовой службы в журнале учета выдачи согласованной проектной документации.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. 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.

28. Государственные гражданские служащие Государственного комитета (далее именуются – государственные служащие) 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственного комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

29. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Государственного комитета, а также должностных лиц Государственного комитета, государственных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении 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, должностным лицом Государственного комитета, государственным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

30. 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.okn.eps74.ru.

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».

31. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Государственного комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной

услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым пункта 12 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - многофункциональный центр), работника многофункционального центра в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий

(бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Государственного комитета, государственных служащих подаются председателю Государственного комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Государственного комитета подаются в Правительство Челябинской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего, председателя Государственного комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Государственного комитета, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в Государственном комитете осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Государственного комитета.

33. 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.

34. Жалоба, поступившая в Государственный комитет либо в

Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Государственного комитета в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Государственного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 36 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Государственным комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

38. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 36 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 32 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.