



**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

**от 16.07.2019**

**№ 02-02/009**

**г. Анадырь**

Об утверждении Административного регламента Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа исполнения государственной услуги «Организация проведения государственной историко-культурной экспертизы»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Комитете по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 декабря 2018 г. № 431, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Организация проведения государственной историко-культурной экспертизы».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

В.И. Девяткин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация проведения государственной историко-культурной экспертизы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по организации проведения государственной историко-культурной экспертизы (далее - государственная услуга), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право физические лица и юридические лица, органы государственной власти, местного самоуправления (далее - заявители).

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация проведения государственной историко-культурной экспертизы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Комитетом по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы;

- отказ в выдаче задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации документов, представленных заявителем.

Документы считаются принятыми к рассмотрению с момента их регистрации специалистом Комитета, ответственным за документооборот.

2.4.2. Срок работы экспертов по подготовке заключения государственной историко-культурной экспертизы объектов экспертизы, расположенных на территории Чукотского автономного округа, определяется договором между заказчиком и экспертами.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237); Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3812);

Приказом Минкультуры СССР от 13.05.1986 № 203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры» (текст инструкции официально опубликован не был);

Законом Чукотского автономного округа от 31 мая 2010 г. № 50-ОЗ «О сохранении, использовании, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Чукотском автономном округе» («Ведомости» - приложение к газете «Крайний Север» от 04.06.2010 № 21);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 декабря 2018 г. № 431 «Положение о Комитете по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа» («Ведомости» - приложение к газете «Крайний Север» от 28.12.2018 № 51);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, регулирующими отношения в сфере предоставления государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для организации проведения государственной историко-культурной экспертизы объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия:

- заявление по установленной форме на выдачу задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы;

- материалы, содержащие информацию о ценности объекта с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии и антропологии, социальной культуры;

- фотографическое изображение объекта на момент заключения договора на проведение экспертизы.

2.6.2. Для организации проведения государственной историко-культурной экспертизы земель, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, перевода земель из одной категории в другую; земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению:

- заявление по установленной форме на выдачу задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы;

- картографические материалы с нанесенными границами земельных участков.

2.6.3. Для организации проведения государственной историко-культурной

экспертизы документов, обосновывающих включение объекта в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

- заявление по установленной форме на выдачу задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы;
- материалы, содержащие информацию о ценности объекта с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры;
- фотографическое изображение объекта на момент заключения договора на проведение государственной историко-культурной экспертизы;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект культурного наследия и (или) земельные участки в границах его территории, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4. Для организации проведения государственной историко-культурной экспертизы документов, обосновывающих изменение категории историко-культурного значения объекта культурного наследия:

- заявление по установленной форме на выдачу задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы;
- материалы, содержащие информацию о ценности объекта с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры;
- фотографическое изображение объекта на момент заключения договора на проведение экспертизы;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект культурного наследия и (или) земельные участки в границах его территории, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5. Для организации проведения государственной историко-культурной экспертизы обосновывающих проекты зон охраны объектов культурного наследия:

- заявление по установленной форме на выдачу задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы;
- проект зон охраны объекта культурного наследия.

2.6.6. Для организации проведения государственной историко-культурной экспертизы документации, обосновывающей проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- заявление по установленной форме на выдачу задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы;
- проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.6.7. Формы заявлений приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.8. Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

2.6.9. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, не должно быть исполнено карандашом, не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6.10. Не допускается истребование у заявителя или его представителя дополнительных документов, за исключением указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством

Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем в рамках государственной услуги.

В рамках государственной услуги заявитель вправе по своему усмотрению представить в Комитет:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на объект культурного наследия и (или) земельные участки в границах его территории;

кадастровый план (кадастровые планы) территорий земельных участков, расположенных в границах территории памятника, с координатами поворотных точек.

2.7.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект культурного наследия и (или) земельные участки в границах его территории, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

фотографическое изображение объекта на момент заключения договора на проведение государственной историко-культурной экспертизы;

проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.8. Перечень документов, запрашиваемых Комитетом в рамках межведомственного соглашения при предоставлении заявителю государственной услуги.

Комитет в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги заявителю при необходимости запрашивает:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на объект культурного наследия и (или) земельные участки в границах его территории;

кадастровый план (кадастровые планы) территорий земельных участков, расположенных в границах территории памятника, с координатами поворотных точек.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, или подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если представленные им материалы подготовлены на объект, не являющийся объектом государственной историко-культурной экспертизы.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги на руки - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Комитет. В случае подачи заявления на личном приеме на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения, оказания первой медицинской помощи и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочие места должностных лиц должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Комитет при предоставлении государственной услуги обеспечивает следующие условия для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья:

помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок;

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

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 (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы Комитета, который должен быть удобен для заявителей;

2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением, в том числе в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей.

2.16. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами и специалистами Комитета, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется в Комитет при обращении по следующим номерам контактных телефонов, почтовому адресу и адресу электронной почты:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 7;

номер телефона/факса: 8 (42722) 6-31-75;

адрес электронной почты: [okn@okn.chukotka-gov.ru](mailto:okn@okn.chukotka-gov.ru)

2.16.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами, специалистами Комитета по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется ежедневно в рабочие дни с понедельника по пятницу включительно с 09-00 до 17-45 (в пятницу - до 17-30), перерыв на обед с 13-00 до 14-30, посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством размещения необходимой информации на информационном стенде, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График приема граждан председателем Комитета, специалистами Комитета установлен ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 09-00 до 17-45 (в пятницу - до 17-30), перерыв на обед с 13-00 до 14-30.

2.16.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пунктах 2.16.1, 2.16.2 настоящего подраздела, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://Чукотка.рф> - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты.

2.16.4. Сведения о графике (режиме) работы Комитета размещаются также при входе в занимаемое помещение.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о государственной услуге размещается в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Чукотского автономного округа», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.chukotka-gov.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.17.2. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.17.3. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрацию и передачу документов на рассмотрение;
- 2) рассмотрение документов, оформление задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы либо подготовка уведомления об отказе в выдаче задания;
- 3) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация и передача документов на рассмотрение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является их поступление в Комитет любым доступным способом по выбору заявителя: лично, почтой, электронной почтой, курьером.

3.2.2. Регистрация поступивших документов осуществляется специалистом, ответственным за организацию документооборота в день их поступления.

На заявлении специалистом, ответственным за организацию документооборота, проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. В случае представления двух экземпляров заявления указанный штамп проставляется на обоих экземплярах, один из которых возвращается заявителю.

Специалист, ответственный за организацию документооборота, вносит сведения о дате, регистрационном номере заявления, фамилии, имени, отчестве физического лица, наименовании юридического лица, кратком содержании заявления в электронную регистрационную систему «СЭД» (система электронного документооборота).

3.2.3. Специалист, ответственный за организацию документооборота, при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает прием заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем заявления и документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течение одного рабочего

дня со дня оформления, а в случае личного обращения заявителя - в течение 30 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остается в Комитете.

Направление заявителю Уведомления не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

3.2.4. Прошедшие регистрацию документы в тот же день направляются указанным специалистом председателю Комитета для резолюции.

После наложения резолюции председателем Комитета документы в течение одного рабочего дня направляются уполномоченному специалисту Комитета.

3.2.5. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются соответствие (не соответствие) представленного заявления и документов требованиям пункта 2.9 Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированных документов с резолюцией председателя Комитета специалисту Комитета.

3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления специалистом, ответственным за организацию документооборота, в электронной регистрационной системе «СЭД» (система электронного документооборота) отметки о передаче зарегистрированных документов специалисту.

3.3. Рассмотрение документов, оформление задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы либо подготовка уведомления об отказе в выдаче задания.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией председателя Комитета в тот же день на рассмотрение уполномоченному специалисту Комитета.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, изучает заявление и документы на предмет соответствия требованиям законодательства в области охраны объектов культурного наследия и настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае соответствия заявления и документов требованиям законодательства в области охраны объектов культурного наследия и настоящего Административного регламента специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет оформление задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы, а также обеспечивает его подписание (приложение 3).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 25 рабочих дней.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы и обеспечивает его подписание.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

государственной услуги.

3.3.5. Задание или письмо, предусмотренное пунктами 3.3.4, 3.3.5 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

3.3.6. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию документов, регистрирует в электронной регистрационной системе «СЭД» (система электронного документооборота) подготовленное задание или письмо.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является оформленное задание на проведение государственной историко-культурной экспертизы или письмо об отказе в выдаче задания.

3.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за документооборот, подписанного председателем Комитета сопроводительного письма о направлении задания или письма об отказе в выдаче задания.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за документооборот, в день поступления письма, подписанного председателем Комитета, регистрирует письмо, являющееся результатом предоставления государственной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовое отделение, копию письма передает в Комитет.

Если в заявлении указано пожелание заявителя (его представителя) получить результат предоставления государственной услуги лично и имеется его контактный телефон, специалист Комитета, ответственный за документооборот, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и возможности его получения.

В случае представления заявителем документов в электронном виде специалист Комитета, ответственный за документооборот, уведомляет заявителя о принятом уполномоченным органом решении в электронной форме.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа в пределах установленных подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента сроков и передача копии ответа в Комитет.

3.4.4. Специалистом Комитета, ответственным за документооборот, в электронной регистрационной системе «СЭД» (система электронного документооборота) делается отметка о направлении (вручении) письма заявителю. Ответственным специалистом Комитета копия письма помещается в соответствующую папку номенклатуры дел.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Информация о государственной услуге размещается в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Чукотского автономного округа», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.chukotka-gov.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

3.5.2. Образцы форм заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: «<http://чукотка.рф>» - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

3.5.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

3.5.4. Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, и направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.5.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений должностными лицами и специалистами осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляется представителями Комитета в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей должностными лицами, специалистами Комитета и носит плановый (осуществляется на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о

государственной гражданской службе.

4.4. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента; председатель Комитета, кроме того, несет персональную ответственность за принятие решений.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа 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 Чукотского автономного округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;
- 7) отказ Комитета, а также его должностного лица 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 Чукотского

автономного округа;

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 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 Комитета, государственного служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета;

2) председателю Комитета в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо государственных служащих.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. 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 Чукотского автономного округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту Комитета по охране  
объектов культурного наследия Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Организация  
проведения государственной историко-культурной экспертизы»

**ФОРМА**  
(для юридического лица на бланке организации)

в Комитет по охране объектов культурного  
наследия Чукотского автономного округа

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование, организационно-правовая форма в соответствии с

учредительными документами юридический адрес)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

(электронный/почтовый адрес)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать задание на проведение государственной историко-культурной  
экспертизы

\_\_\_\_\_

(объект историко-культурной экспертизы в соответствии со [статьей 30](#) Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

Цель проведения государственной историко-культурной экспертизы:

\_\_\_\_\_

(в соответствии со [статьей 28](#) Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

Задание на проведение государственной историко-культурной экспертизы либо отказ  
в выдаче задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы с  
документами прошу:

выдать на руки/отправить по почте/направить на электронный адрес

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Приложение:

Документы в соответствии с [пунктами 2.6.1 - 2.6.7 подраздела 2.6](#) раздела 2  
настоящего Административного регламента.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту Комитета по охране  
объектов культурного наследия Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Организация  
проведения государственной историко-культурной экспертизы»

**ФОРМА**  
(для физического лица)

В Комитет по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, (данные документа, удостоверяющего личность))

\_\_\_\_\_  
(электронный/почтовый адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать задание на проведение государственной историко-культурной экспертизы

\_\_\_\_\_  
(объект историко-культурной экспертизы в соответствии со [статьей 30](#) Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

Цель проведения государственной историко-культурной экспертизы:

\_\_\_\_\_  
(в соответствии со [статьей 28](#) Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

Задание на проведение государственной историко-культурной экспертизы либо отказ в выдаче задания на проведение государственной историко-культурной экспертизы с документами прошу:

выдать на руки/отправить по почте/направить на электронный адрес

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Приложение:

Документы в соответствии с [пунктами 2.6.1 - 2.6.7](#) раздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту Комитета по охране  
объектов культурного наследия Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Организация  
проведения государственной историко-культурной экспертизы»

ФОРМА  
ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОЙ  
ЭКСПЕРТИЗЫ

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ЗАДАНИЕ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

1. Объект: \_\_\_\_\_  
(историческое наименование (при наличии) и адрес здания, строения,

\_\_\_\_\_ (сооружения, земельного участка либо реквизиты соответствующей документации)

Основание для выдачи задания: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

2. Цель проведения государственной историко-культурной экспертизы:

\_\_\_\_\_ (в соответствии со [статьей 28](#) Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ»)

3. Перечень вопросов, по которым необходимо получение заключения государственной историко-культурной экспертизы:

\_\_\_\_\_ 4. Перечень представленной документации для проведения государственной историко-культурной экспертизы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

...

5. Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, определенном [Положением](#) о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15 июля 2009 года № 569.

6. Акт по результатам государственной историко-культурной экспертизы оформляется в соответствии с [Положением](#) о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15 июля 2009 года № 569.

7. Задание действительно до \_\_\_\_\_.

8. Справочная информация:

приложение списка аттестованных экспертов с официального сайта Федеральной службы по соблюдению законодательства в области охраны культурного наследия.

\_\_\_\_\_ (наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон)