



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

П Р И К А З

от 16.08.2019

№ 02-02/015

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса российской федерации) и иных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», 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 года № 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 предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных

работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a horizontal stroke at the end.

В. И. Девяткин

**Административный регламент
Комитета по охране объектов культурного наследия
Чукотского автономного округа предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного
наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и
выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию
земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ,
предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса российской федерации работ по
использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1
статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа (далее - Комитет) с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Комитета и сотрудников Комитета при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями (получателями) государственной услуги могут быть физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, претендующие на получение государственной услуги (далее - заявители).

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ».

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия (далее - объекты культурного наследия) на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления в Комитет и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 год, № 26, ст. 2519) (далее - Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 31, ст. 3448);

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

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

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 22, ст. 3169);

7) 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 4 июня 2010 г. № 21);

8) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12.02.2016 № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости» - приложение к газете «Крайний Север» от 19.02.2016 № 6);

9) 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);

10) иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа в автономного округа охраны объектов культурного наследия.

2.6. 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.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комитет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия с указанием адреса (местонахождения) земельного участка, кадастрового номера земельного участка (при его наличии) (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

Информация о местоположении участка в виде кадастрового номера или при его отсутствии:

обзорная схема расположения земельного участка, подлежащая воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ в масштабе от 1:500000 до 1:200000 (в случае отсутствия кадастрового номера земельного участка) (далее - схема расположения земельного участка);

для площадных объектов характерные угловые точки границы в системе координат WGS-84,

для линейных объектов – характерные точки углов поворота оси трассы в системе координат WGS-84 с указанием ширины коридора землеотвода или характерные угловые точки границы;

в случае личного обращения за предоставлением услуги уполномоченных представителей заявителей представляются документы или копии, подтверждающие полномочия представителя заявителя (далее - документы).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По желанию заявителя в заявлении указываются иные данные и к заявлению прилагаются иные материалы, позволяющие идентифицировать объект, в отношении которого запрашивается информация.

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

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

2.6.5. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

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

2.7.2. Представление неточных, неполных сведений об адресе (местонахождении) земельного участка, кадастровом номере земельного участка (при его наличии).

2.7.3. Отсутствие схемы расположения земельного участка (в случае отсутствия кадастрового номера земельного участка).

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: невозможность идентификации объекта;

поступление от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления об отказе в предоставлении государственной услуги;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.3, подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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 сотрудников 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 так же 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.

2.13. Показатели доступности и качества услуг.

2.13.1. Показатели доступности услуги:

предоставление услуги на безвозмездной основе;

предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте Комитета и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа;

возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону.

2.13.2. Показатели качества услуги:

доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей сотрудниками Комитета, о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в Комитете, 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

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей сотрудниками 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 и сотрудниками 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.

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пунктах 2.14.1, 2.14.2 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.

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

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

2.15.1. 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 так же 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>).

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов от заявителя;

рассмотрение документов и осуществление соотнесения (привязки) земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ с данными на объекты культурного наследия, расположенных на территории Чукотского автономного округа;

принятие решения о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Блок - схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет или поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Комитет по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Сотрудник Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства при личном обращении заявителя осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, проставляет на копии заявления штамп регистрации входящей корреспонденции Комитета с указанием даты поступления заявления и информирует заявителя о регистрационном номере входящей корреспонденции, присвоенной

заявлению.

По просьбе заявителя штамп с номером входящей корреспонденции может быть проставлен на копии Заявителя. В случае, если заявителем не представлена копия заявления, сотрудник Комитета обеспечивает ее изготовление без взимания платы.

В день поступления заявления в Комитет обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета на бумажном носителе и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота;

Передаёт зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение председателю Комитета.

Датой начала данной административной процедуры при личном обращении заявителя в Комитет является дата, которая ставится на документах о предоставлении государственной услуги, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут в течение дня поступления заявления в Комитет.

Сотрудник Комитета при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает прием заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление с приложением перечня выявленных препятствий и предоставленных заявителем документов должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течение одного рабочего дня со дня его оформления, а в случае личного обращения заявителя в течение 40 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остается в Комитете.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов председателем Комитета, проставление резолюции и передача заявления на исполнение сотруднику Комитета осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником Комитета отметки о принятии заявления к исполнению, проставляемой на документе, либо в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.3. Рассмотрение документов и осуществление соотнесения (привязки) земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ с данными об объектах культурного наследия, расположенных на территории Чукотского автономного округа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов сотрудником Комитета.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник Комитета в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

проверяет соблюдение требований к оформлению заявления и документов, установленных подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

осуществляет соотнесение (привязку) земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ с данными об объектах культурного наследия, расположенных на территории Чукотского автономного округа и учетными карточками на объекты культурного наследия;

определяет наличие или отсутствие на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия в соответствии с данными Комитета или устанавливает отсутствие сведений в Комитете о наличии или отсутствии на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия;

о результатах рассмотрения заявления и документов информирует председателя Комитета.

3.3.3. Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

соответствие (не соответствие) представленного заявления и документов требованиям подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

наличие (отсутствие) данных в Комитете об отсутствии или наличии на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа сотрудником Комитета:

о соответствии (не соответствии) представленного заявления и документов требованиям подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента о наличии (отсутствии) на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия в соответствии с данными Комитета или отсутствие данных в Комитете о наличии или отсутствии на указанных землях объектов культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры восемь рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.3.5. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе или электронном виде в форме проекта ответа.

3.4. Принятие решения о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты рассмотрения заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за административную процедуру является сотрудник Комитета, который в течение трех рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов:

3.4.2.1. При соответствии заявления и документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента и наличии у Комитета сведений о наличии объектов культурного наследия готовит проект письма с указанием сведений о наличии объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов и иных работ и передает его на подпись председателю Комитета;

3.4.2.2. При соответствии заявления и документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента и наличии у Комитета сведений об

отсутствии объектов культурного наследия готовит проект письма с указанием сведений о отсутствии объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов и иных работ и передает его на подпись председателю Комитета;

3.4.2.3. В случае не соответствия сведений, указанных в заявлении и документах, требованиям подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента и передает его на подпись председателю Комитета приложение 3 к Административному регламенту;

3.4.2.4. В случае отсутствия в Комитете сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия подготавливает уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и передает его на подпись председателю Комитета.

3.4.3. Срок подписания письма (уведомления), указанного в пунктах 3.4.2.1 - 3.4.2.4 подраздела 3.4. раздела 3 Административного регламента председателем Комитета один рабочий день с даты поступления указанного проекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры пять рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов.

3.4.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре: соответствие (не соответствие) заявления и документов требованиям подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента;

наличие (отсутствие) в Комитете сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия;

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации письма с указанием сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и даты.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета по приему и регистрации заявлений письма с указанием сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписанного председателем Комитета и зарегистрированного в установленном порядке.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Комитета ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.5.3. Если в заявлении указан способ получения результата в Комитете, сотрудник Комитета ответственный за прием и регистрации заявлений после получения сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.5.3.1. При личном обращении заявителя:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги; находит сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия или

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подлежащих выдаче (далее - документ);

знакомит заявителя с выдаваемыми документами (оглашает названия выдаваемого документа);

выдает заявителю документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.5.3.2. При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением:

находит документ, подлежащий почтовой отправке;

подписывает почтовый конверт;

вкладывает документ в почтовый конверт;

осуществляет почтовое отправление документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры три рабочих дня со дня поступления документов сотруднику Комитета ответственному за прием и регистрацию заявлений.

3.5.4. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанных и зарегистрированных писем (уведомлений), указанных в пунктах 3.4.2.1 - 3.4.2.4 подраздела 3.4. раздела 3 Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю писем (уведомлений), указанных в пунктах 3.4.2.1 - 3.4.2.4 подраздела 3.4. раздела 3 Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал выдачи результатов государственной услуги о выдаче заявителю результат предоставления государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

4.2. В целях осуществления председателем Комитета текущего контроля за предоставлением государственной услуги:

сотрудники Комитета, обеспечивающие предоставление государственной услуги, ежемесячно (на совещаниях, планёрках) докладывают председателю Комитета о результатах предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется также путем проведения проверок.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Комитета. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут проводиться по инициативе курирующего заместителя Губернатора Чукотского автономного округа, председателя Комитета.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета, а при проведении проверки по инициативе курирующего

заместителя Губернатора Чукотского автономного округа - специалисты Администрации Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении государственной услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, виновные сотрудники привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники Комитета несут ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность сотрудников Комитета за несоблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники Комитета немедленно информируют председателя Комитета, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также сотрудников Комитета

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета и (или) его сотрудников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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, 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, сотрудника Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Комитет на имя председателя Комитета.

Жалоба на решения, принятые председателем Комитета, подается в вышестоящий орган государственной власти Чукотского автономного округа.

Жалоба, поданная в Комитет, рассматривается председателем Комитета или по его поручению уполномоченным сотрудником Комитета.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Правительства Чукотского автономного округа, официального сайта Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителя для подачи жалобы в Комитете осуществляется по адресу Комитета и графику работы, указанному в пунктах 2.14.1 и 2.14.2 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, наименование должности и фамилию сотрудника Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Комитета, сотрудника Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Комитета, сотрудника Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, сотрудника Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, 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.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы

направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.10. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе принятые Комитетом в досудебном порядке или в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе, принятое Комитетом, может быть обжаловано путем направления жалобы в вышестоящий орган государственной власти Чукотского автономного округа в порядке, установленном настоящим административным регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета и (или) его сотрудников при предоставлении государственной услуги.

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

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

5.13. Сотрудники Комитета, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо за незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Комитета, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Прошу предоставить сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, расположенных _____

_____ (адрес (местонахождение) земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при его наличии))

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (схема расположения земельного участка; в случае подачи заявления представителем заявителя указываются данные представителя. В перечне документов к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая его полномочия)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать

_____ (нарочно, направить в электронном виде на указанный адрес электронной почты, направить почтовым отправлением).

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ инициалы, фамилия

Приложение 2

к Административному регламенту Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 3

к Административному регламенту Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ

Комитет по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято «___» _____ 20___ года, зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ», по основанию:

невозможность идентификации объекта;

поступление от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления об отказе в предоставлении государственной услуги;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.3, подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Председатель Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа

(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
телефон _____