



КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 16.07.2019

№ 02-02/010

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, расположенных на территории Чукотского автономного округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии 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 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 по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, расположенных на территории Чукотского автономного округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

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 по
предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах
культурного наследия, расположенных на территории Чукотского автономного округа и
включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, расположенных на территории Чукотского автономного округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Административный регламент), разработан в целях информирования заинтересованных лиц об объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия, и их размещении на территории Чукотского автономного округа, и 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 (далее - заявители), имеющие намерение получить информацию об объектах культурного наследия.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Предоставление информации об объектах культурного наследия, расположенных на территории Чукотского автономного округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Реестр), содержащей сведения об объектах культурного наследия, расположенных на территории Чукотского автономного округа, в которой указываются:

- 1) сведения о наименовании объекта культурного наследия;
- 2) сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанных с ним исторических событий;

- 3) сведения о местонахождении объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);
- 4) сведения о категории историко-культурного значения объекта культурного наследия;
- 5) сведения о виде объекта культурного наследия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня принятия документов к рассмотрению.

Документы считаются принятыми к рассмотрению с момента их регистрации специалистом Комитета, ответственным за документооборот, в электронной регистрационной системе «СЭД» (система электронного документооборота).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002 г., № 116-117);
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);
- 3) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 октября 2011 года № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 23.01.2012, № 4);
- 4) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 декабря 2018 г. № 431 «Об утверждении положения о Комитете по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа».

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения государственной услуги заявителем представляется в Комитет заявление о предоставлении выписки из Реестра, (форма заявления представлена в приложении 1 к Административному регламенту) или заявление о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия (форма заявления представлена в приложении 2 к Административному регламенту).

В заявлении заявителем указываются данные, позволяющие идентифицировать объект культурного наследия, в отношении которого запрашивается информация (наименование и местонахождение), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), указание на то, каким образом он желает получить результат предоставления государственной услуги.

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. Не допускается истребование у заявителя или его представителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем Административном регламенте, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. 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 них записей, исполненных карандашом, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

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

2.8.1. 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., и 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Административного регламента.

2.8.2. 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 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. 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, 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».

2.13.2. 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.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.1. 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: 8 (42722) 6-31-75, факс 2-44-76;

адрес электронной почты: bogodi№@a№eadyr.ru.

2.14.2. 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 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. 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, принятие решения и подготовка выписки из Реестра или отказа в предоставлении запрашиваемой информации;
- 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 2.7. 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 специалистом, ответственным за организацию документооборота, исполнителю.

3.2.5. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются соответствие (не соответствие) представленного заявления и документов требованиям пункта 2.7 Административного регламента.

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

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка выписки из Реестра или отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов исполнителю с резолюцией председателя Комитета.

3.3.2. По итогам рассмотрения документов специалист Комитета, ответственный за рассмотрение, осуществляет подготовку проекта выписки из Реестра или проекта письма об

отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовленный по результатам рассмотрения представленных документов проект документа передается на проверку и согласование председателю Комитета в день его подготовки.

В случае наличия замечаний проект документа возвращается на доработку специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, после чего процедура, установленная настоящим пунктом, повторяется до полного устранения всех замечаний.

Срок рассмотрения заявления и подготовки проекта документа не должен превышать 30 дней со дня регистрации документов.

3.3.3. Критериями принятия решений в ходе административной процедуры являются:

для специалиста Комитета, непосредственно рассматривающего документы, - соответствие заявления требованиям Административного регламента; достаточность информации для идентификации объекта, в отношении которого испрашивается выписка из Реестра;

для председателя Комитета - соответствие содержания проекта документа на наличие в нем запрашиваемой информации, соответствие содержания ответа законодательству Российской Федерации и Чукотского автономного округа в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

3.3.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения является предоставление заявителю выписки из Реестра, содержащей сведения, предусмотренные подразделом 2.3. раздела 2 Административного регламента, или ответа об отказе в предоставлении государственной услуги - отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.5. Выписка из Реестра или отказ в предоставлении этой информации оформляется на бумажном носителе на бланках председателя Комитета, а также в электронной форме в приложении Microsoft Word программы Microsoft Office версии не ниже 2003 года.

3.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за документооборот, подписанных председателем Комитета выписки из Реестра или письма Комитета об отказе в предоставлении запрашиваемой информации об объектах культурного наследия.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за документооборот, в день поступления документа, подписанного председателем Комитета, регистрирует документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в электронной регистрационной системе «СЭД» (система электронного документооборота), и не позднее следующего дня направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовое отделение, либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении, согласно пожеланию заявителя.

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.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа в сроки, установленные подразделом 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Специалистом Комитета, ответственным за документооборот, в электронной регистрационной системе «СЭД» (система электронного документооборота) делается отметка о направлении (вручении) заявителю выписки из Реестра или письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации об объектах культурного наследия. 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 так же 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.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей должностными лицами, специалистами Комитета, и носит плановый 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, предоставление 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 председателя 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 (бездействий) председателя Комитета;

2) председателю Комитета в случае обжалования решений и действий (бездействий#) 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
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия, расположенных на
территории Чукотского автономного округа и
включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

председателю Комитета по охране объектов
культурного наследия Чукотского автономного округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (для юридических лиц - должность)

_____ (полное наименование организации)

проживающего по адресу:

_____ (для юридических лиц - адрес места нахождения)

_____ (контактные телефоны, факс, адрес электронной почты)

Заявление

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

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Чукотского автономного округа, содержащую сведения об объекте культурного наследия,

_____ (наименование объекта культурного наследия)

расположенном по адресу:

_____ (полный адрес объекта)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки	
- направить по адресу	
- направить по электронному адресу	

Дата _____ подпись _____ (_____)

Приложение 2
к Административному регламенту
Комитета по охране объектов культурного
наследия Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия, расположенных на
территории Чукотского автономного округа и
включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

Председателю Комитета по охране объектов культурного
наследия Чукотского автономного округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (для юридических лиц - должность)

_____ (полное наименование организации)

проживающего по адресу:

_____ (для юридических лиц - адрес места нахождения)

_____ (контактные телефоны, факс, адрес электронной почты)

Заявление

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

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Чукотского автономного округа, содержащую сведения о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, переводу земель из одной категории в другую, на участке, расположенном по адресу:

_____ (полный адрес и наименование участка)

К заявлению прилагаю:

_____ (перечень прилагаемых материалов)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки	
- направить по адресу	
- направить по электронному адресу	

Дата _____ подпись _____ (_____).