



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

### **П Р И К А З**

**от 16.07.2019**

**№ 02-02/011**

**г. Анадырь**

Об утверждении Административного регламента Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа исполнения государственной функции «Оформление и утверждение охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории Чукотского автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», 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 исполнению государственной функции «Оформление и утверждение охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории Чукотского автономного округа».

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 «Оформление и утверждение охранного  
обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного  
наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на  
территории Чукотского автономного округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции.

Государственная функция, исполняемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Оформление и утверждение охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории Чукотского автономного округа» (далее - государственная функция, регламент).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), («Российская газета», 25.12.1993 г., № 237);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.07.2015 г. № 1887 «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 13.08.2015 г.);

Закон 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 г. № 21);

Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 21 декабря 2018 г. № 431 «Об утверждении Положения о Комитете по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чукотского автономного округа, регулирующие вопросы государственной охраны объектов культурного наследия.

1.3. Наименование органа, исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа (далее - Комитет).

1.4. Результат исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является охранное обязательство, утвержденное правовым актом Комитета и направленное в установленном порядке собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории Чукотского автономного округа (далее - охранное обязательство, объект культурного наследия), в орган кадастрового учета.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заинтересованных лиц должностными лицами и специалистами Комитета о ходе исполнения государственной функции, 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: 8 (42722) 6-31-75;

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

2.1.2. Информирование и консультирование заинтересованных лиц должностными лицами Комитета по вопросам исполнения государственной функции 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».

Прием граждан председателем Комитета осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 18.45 (в пятницу - до 17.30), перерыв на обед с 13.00 до 14.30.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения государственной функции, а также информация, указанная в пунктах 2.1.1, 2.1.2 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.

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

2.1.5. Информация о государственной функции 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>).

Исполнение государственной функции в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Общий срок исполнения государственной функции для каждого охранного обязательства не должен превышать 30 рабочих дней с даты возникновения соответствующего основания, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

## **3. Административные процедуры исполнения государственной функции**

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные

процедуры:

1) разработка и утверждение правовым актом Комитета плана-графика проведения обследования состояния и фотофиксации объектов культурного наследия, выдачи охранных обязательств;

2) составление акта технического состояния объекта культурного наследия, фиксирующего его техническое состояние на момент осмотра и определяющего состав (перечень) и сроки (периодичность) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, подлежащих организации и финансированию собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (далее - акт технического состояния объекта культурного наследия, план работ);

3) оформление охранных обязательств собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия и утверждение его правовым актом Комитета.

3.2. Разработка и утверждение правовым актом Комитета плана-графика проведения обследования состояния и фотофиксации объектов культурного наследия, выдачи охранных обязательств.

3.2.1. Подготовка охранных обязательств осуществляется должностными лицами Комитета в соответствии с планом-графиком проведения обследования состояния и фотофиксации объектов культурного наследия, выдачи охранных обязательств в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством о приватизации государственного и муниципального имущества, при передаче объектов культурного наследия в аренду или в безвозмездное пользование.

План-график проведения обследования состояния и фотофиксации объектов культурного наследия, выдачи охранных обязательств утверждается правовым актом Комитета ежегодно до 25 декабря.

3.2.2. Осуществление разработки плана-графика проведения обследования состояния и фотофиксации объектов культурного наследия, выдачи охранных обязательств начинается должностными лицами Комитета за 20 рабочих дней до истечения срока, указанного в подпункте 3.2.1. пункта 3.2. настоящего раздела регламента. Наступление данного срока является основанием для начала административной процедуры.

3.2.3. В ходе разработки плана-графика проведения обследования состояния и фотофиксации объектов культурного наследия, выдачи охранных обязательств должностные лица Комитета осуществляют сбор и анализ информации об объектах культурного наследия, подлежащих включению в план-график, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в целях ее актуализации.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются разработка плана-графика проведения обследования состояния и фотофиксации объектов культурного наследия, выдачи охранных обязательств и утверждение его правовым актом Комитета.

3.2.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация правового акта Комитета специалистом Комитета, ответственным за документооборот, в электронной регистрационной системе «СЭД» (система электронного документооборота).

3.3. Составление акта технического состояния объекта культурного наследия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

наступление срока оформления охранных обязательств в соответствии с утвержденным планом-графиком проведения обследования состояния и фотофиксации объектов культурного наследия, выдачи охранных обязательств;

получение должностными лицами Комитета сведений о собственнике или ином законном владельце объекта культурного наследия;

согласование с собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия даты и времени осмотра технического состояния объекта культурного наследия.

3.3.2. Акт технического состояния объекта культурного наследия, является результатом исполнения Комитетом государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия посредством контроля за состоянием объекта культурного наследия.

План работ, исходя из технического состояния объекта культурного наследия, определяется Комитетом по согласованию с собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, вида данного объекта культурного наследия, его индивидуальных особенностей, физического состояния, функционального назначения и намечаемого использования.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать пяти рабочих дней.

3.3.3. Акт технического состояния объекта культурного наследия в течение трех рабочих дней с даты составления вручается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении собственнику и иному законному владельцу объекта культурного наследия.

3.3.4. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении Акта технического состояния объекта культурного наследия специалистом Комитета, ответственным за документооборот, в электронной регистрационной системе «СЭД» (система электронного документооборота), либо расписка собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия в получении Акта технического состояния объекта.

3.4. Оформление охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия и утверждение его правовым актом Комитета.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление должностным лицом Комитета Акта технического состояния объекта культурного наследия.

3.4.2. Должностное лицо Комитета готовит охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия на основании формы и в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 июля 2015 года № 1887 «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)».

3.4.3. Неотъемлемой частью охранного обязательства является паспорт объекта культурного наследия.

3.4.4. В случае отсутствия паспорта объекта культурного наследия в охранное обязательство вносятся сведения, указанные в части 5 статьи 47.6 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.4.5. Подготовка охранных обязательств осуществляется в соответствии с формой и порядком, утвержденным федеральным органом государственной власти в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

3.4.6. В правовом акте Комитета об утверждении охранного обязательства собственника или иного законного владельца указываются:

- наименование объекта культурного наследия в соответствии с правовым актом о его принятии под государственную охрану;
- адрес объекта культурного наследия (согласно данным государственного кадастрового учета либо государственного технического учета) или при его отсутствии описание местоположения объекта.

3.4.7. Изменения в охранное обязательство вносятся правовым актом Комитета.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры при подготовке охранных обязательств и принятии правовых актов Комитета об их утверждении устанавливается

планом-графиком оформления и утверждения охранных обязательств.

Срок выполнения административной процедуры при подготовке охранных обязательств в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством о приватизации государственного и муниципального имущества, при передаче объектов культурного наследия в аренду или в безвозмездное пользование - не более 30 рабочих дней с даты поступления такого обращения.

3.4.9. Копия правового акта Комитета об утверждении охранного обязательства с копией утвержденного им охранного обязательства вручаются под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением о вручении собственнику и иному законному владельцу объекта культурного наследия, а также в орган кадастрового учета в срок не более трех рабочих дней с даты утверждения охранного обязательства соответствующим правовым актом Комитета.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление в установленном порядке копии правового акта Комитета об утверждении охранного обязательства с копией утвержденного им охранного обязательства:

- собственнику и иному законному владельцу объекта культурного наследия, а также в орган кадастрового учета.

3.4.11. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении копии правового акта Комитета об утверждении охранного обязательства с копией утвержденного им охранного обязательства специалистом Комитета, ответственным за документооборот, в электронной регистрационной системе «СЭД» (система электронного документооборота).

3.4.12. Правовой акт Комитета об утверждении охранного обязательства и утвержденное им охранное обязательство размещаются на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://чукотка.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения охранного обязательства, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок и формы контроля по исполнению государственной функции**

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции, принятием решений должностными лицами Комитета осуществляется председателем Комитета.

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

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

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется председателем Комитета в форме плановых (осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета) и внеплановых (проводятся по конкретным обращениям заявителей) проверок.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения исполнения государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.4. Должностные лица Комитета, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета**

5.1. Действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение лица, в отношении которого проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее - заинтересованное лицо), с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к председателю Комитета, а также устное обращение с жалобой в Комитет.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы специалистом Комитета, ответственным за документооборот.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Комитет направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес); наименование юридического лица, которым подается жалоба, его адрес (место нахождения);

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты для направления ответа в форме электронного документа;

- суть обжалуемого решения, действий (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица Комитета, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в

электронной форме.

5.7. Жалобы, в которых обжалуются решение, действия (бездействие) должностного лица Комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес либо электронный адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения) в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Комитет вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Комитет в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Председатель Комитета либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с абзацем вторым пункта 5.10. настоящего регламента, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции 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) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела регламента, заявителю направляется ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

На поступившее обращение, которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и в ходе личного приема.