



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2023 г. № 318-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам, являющимся техническими заказчиками (застройщиками) объекта капитального строительства, заказчиками других видов работ, лицами, проводящими работы 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), данных о наличии либо отсутствии на указанных землях объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»,

Законом Челябинской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам, являющимся техническими заказчиками (застройщиками) объекта капитального строительства, заказчиками других видов работ, лицами, проводящими работы 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), данных о наличии либо отсутствии на указанных землях объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия».

2. Государственному комитету охраны объектов культурного наследия Челябинской области (Федичкин А.В.) при предоставлении государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам, являющимся техническими заказчиками (застройщиками) объекта капитального строительства, заказчиками других видов работ, лицами, проводящими работы 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), данных о наличии либо отсутствии на указанных землях объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 06.06. 2023 г. № 318-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам, являющимся техническими заказчиками (застройщиками) объекта капитального строительства, заказчиками других видов работ, лицами, проводящими работы 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), данных о наличии либо отсутствии на указанных землях объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам, являющимся техническими заказчиками (застройщиками) объекта капитального строительства, заказчиками других видов работ, лицами, проводящими работы 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), данных о наличии либо отсутствии на указанных землях объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам, являющимся техническими заказчиками (застройщиками) объекта капитального строительства, заказчиками других видов работ, лицами, проводящими работы 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), данных о наличии либо отсутствии на указанных землях объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия» (далее именуется – государственная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области (далее именуется – Государственный комитет), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур работниками территориальных отделов областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуются – многофункциональные центры);
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Государственного комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.okn.gov74.ru) (далее именуется – официальный сайт Государственного комитета), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – ЕПГУ), в автоматизированной системе

«Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал).

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Государственного комитета размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Государственного комитета, государственных гражданских служащих Государственного комитета;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Государственного комитета о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся техническими заказчиками (застройщиками) объекта капитального строительства, заказчиками других видов работ, лицами, проводящими работы 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) (далее именуются –

заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Предоставление физическим и юридическим лицам, являющимся техническими заказчиками (застройщиками) объекта капитального строительства, заказчиками других видов работ, лицами, проводящими работы 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), данных о наличии либо отсутствии на указанных землях объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия».

7. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается должностными лицами отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета (далее именуется – отдел охраны объектов культурного наследия).

Место нахождения Государственного комитета и его почтовый адрес: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны:

административно-финансовая служба Государственного комитета (далее именуется – административно-финансовая служба), на которую возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги: 8 (351) 232-40-05;

отдел охраны объектов культурного наследия: 8 (351) 232-39-99.

Адрес официального сайта Государственного комитета: www.okn.gov74.ru.

Адрес электронной почты Государственного комитета: okn@okn.eps74.ru.

График работы Государственного комитета: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30, перерыв на обед – с 12.00 до 12.45; пятница - с 8.30 до 16.15, перерыв на обед - с 12.00 до 12.45.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры в части приема документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги. Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров размещена на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>). Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре на территории Челябинской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

8. Результатом предоставления государственной услуги являются данные о наличии либо отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее именуется – реестр), выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объекта 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), с указанием сведений:

- 1) о наличии либо отсутствии объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на земельном участке;
- 2) о наличии либо отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях на земельном участке;
- 3) о необходимости либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка.

9. Срок предоставления государственной услуги – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Государственном комитете.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 2) Закон Челябинской области от 12.05.2015 г. № 168-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Челябинской области»;
- 3) постановление Губернатора Челябинской области от 21.07.2016 г. № 197 «О Государственном комитете охраны объектов культурного наследия Челябинской области».

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Государственный комитет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее именуется – заявление), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;

в форме электронного документа, направляемого по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направляемого почтовым отправлением;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Государственном комитете или многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены иные документы (сведения), позволяющие определить место нахождения земельного участка, подлежащего 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).

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в Государственный комитет лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты Государственного комитета, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, через многофункциональные центры.

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписываются простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее именуется – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Государственный комитет посредством ЕПГУ.

Запись на прием в Государственный комитет для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

13. При предоставлении государственной услуги Государственный комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в документах, представленных заявителем, данных, позволяющих определить место нахождения земельного участка, подлежащего 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).

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в приеме документов, подаваемых при личном обращении заявителя в Государственный комитет, посредством почтового отправления, электронной почты Государственного комитета, через многофункциональные центры, отсутствуют.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, не принимается в следующих случаях:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении.

17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Государственного комитета и (или) должностного лица Государственного комитета, плата с заявителя не взимается.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Государственном комитете или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Государственного комитета должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы заполнения заявлений;
 номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
 фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих
 предоставление государственной услуги;
 адреса ЕПГУ, регионального портала и официального сайта
 Государственного комитета;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся
 места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей
 бумагой, ручками;

4) помещение, в котором осуществляется прием заявителей,
 предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;
 возможность и удобство оформления заявителем письменного
 обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим
 полномочия и сферу компетенции Государственного комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление
 государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

21. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов
 (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников)
 к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию,
 помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой
 расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется
 государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,
 посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе
 с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,
 необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется
 государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной
 информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической
 информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых
 предоставляется государственная услуга, при наличии документа,
 подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме
 и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Государственного комитета с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Государственного комитета представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает председатель Государственного комитета либо иное лицо, исполняющее обязанности председателя Государственного комитета.

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

1) при личной консультации в отделе охраны объектов культурного наследия;

2) по телефонам Государственного комитета и отдела охраны объектов культурного наследия;

3) на информационном стенде в фойе Государственного комитета;

4) по письменному обращению в Государственный комитет;

5) по электронной почте Государственного комитета;

6) на официальном сайте Государственного комитета;

7) посредством ЕПГУ и регионального портала.

24. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Государственным комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной

услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) наличие информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления с использованием ЕПГУ;

4) возможность подачи заявления в электронном виде посредством официальной электронной почты Государственного комитета;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги посредством официальной электронной почты Государственного комитета;

6) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

7) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Государственного комитета;

9) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

10) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Государственного комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка данных о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия и объектов, обладающих признаками объекта 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), с указанием сведений, определенных пунктом 8 настоящего Административного регламента (далее именуются – Сведения);

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

27. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления в Государственный комитет при личном обращении заявителя или посредством почтового отправления на бумажном носителе или в электронном виде посредством официальной электронной почты Государственного комитета.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Государственный комитет документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами Государственного комитета, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист административно-финансовой службы, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации (далее именуется – специалист административно-финансовой службы), начальник отдела охраны объектов культурного наследия.

Специалист административно-финансовой службы:

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

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

передает заявление и прилагаемые к нему документы с отметкой о регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в отдел охраны объектов культурного наследия;

при поступлении заявления в форме электронного документа посредством официальной электронной почты Государственного комитета регистрирует поступившее заявление и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде.

Начальник отдела охраны объектов культурного наследия передаст заявление с прилагаемыми документами специалисту отдела охраны объектов культурного наследия, ответственному за предоставление государственной

услуги (далее именуется – ответственный исполнитель).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Государственный комитет (без учета подтверждения факта получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде, направляемого специалистом административно-финансовой службы).

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

28. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником многофункционального центра с последующим направлением скан-образов документов по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия в орган социальной защиты населения.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

- проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента;

 - формирует заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – АИС МФЦ), изготавливает заявление на бумажном носителе;

 - передает заявителю (представителю заявителя) заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

 - формирует электронные образы (скан-образы) заявления и документов;

подписывает каждый электронный образ (скан-образ) документа квалифицированной электронной подписью;

возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы;

изготавливает расписку в одном экземпляре на бумажном носителе, которую подписывает и передает заявителю (представителю заявителя) для подписания;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме документов, информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления государственной услуги.

Передача в Государственный комитет принятых заявлений и документов осуществляется по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия по реестру передачи пакетов документов не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре.

Должностное лицо Государственного комитета, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов.

29. Особенности организации работы по приему документов в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо Государственного комитета, ответственное за прием заявлений, поступающих посредством ЕПГУ:

рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы;

в случае если заявление, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление, подписанное электронной подписью;

в случае если заявление в электронной форме подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления.

При поступлении заявления посредством ЕПГУ заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления.

30. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка Сведений.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Государственном комитете заявления и прилагаемых к нему документов, поступление их ответственному исполнителю.

Должностными лицами Государственного комитета, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный исполнитель, специалист административно-финансовой службы.

Ответственный исполнитель:

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

проверяет наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента;

в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его для подписания председателю Государственного комитета или его заместителю;

в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги проверяет информацию о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на земельном участке, подлежащем 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);

готовит проект письма, содержащий Сведения (далее именуется – Письмо). Письмо оформляется ответственным исполнителем на бланке Государственного комитета и содержит исходящий номер и дату, наименование и организационно-правовую форму заявителя – юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, Сведения;

передает Письмо для подписания председателю Государственного комитета или иному лицу, исполняющему обязанности председателя Государственного комитета.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или Письма председателем Государственного комитета или иным лицом, исполняющим обязанности председателя Государственного комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

31. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту административно-финансовой службы подписанного председателем Государственного комитета либо иным лицом, исполняющим обязанности председателя Государственного комитета, Письма либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист административно-

финансовой службы, ответственный исполнитель.

Письмо либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю должностным лицом Государственного комитета, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, одним из следующих способов, указанных в заявлении:

непосредственно в Государственном комитете;

почтовым отправлением;

в виде электронного документа по электронной почте;

в виде электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа по результатам предоставления государственной услуги заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) должностное лицо Государственного комитета информирует работника многофункционального центра о готовности результата предоставления государственной услуги;

2) подготовленное Государственным комитетом и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Письмо либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки ответственным исполнителем направляется по защищенным каналам связи в многофункциональный центр;

3) работник многофункционального центра вносит информацию о поступлении результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;

4) работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю:

в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи или СМС-сообщения о готовности результата предоставления государственной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре;

при выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за получением результата предоставления государственной услуги;

запрашивает у заявителя (представителя заявителя) расписку о получении результата предоставления государственной услуги;

распечатывает поступивший из Государственного комитета электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. Неизменность информации, полученной из информационной системы Государственного комитета, на бумажном носителе

удостоверяется подписью уполномоченного работника многофункционального центра (с указанием фамилии и инициалов) и проставлением печати;

выдает заявителю (представителю заявителя) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

34. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Государственного комитета положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Государственного комитета.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Государственного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

37. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Государственного комитета.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

38. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Государственного комитета (далее именуются – государственные служащие), работников многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего Административного регламента:

государственные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

40. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Государственного комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников многофункционального центра и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Государственным комитетом, многофункциональным центром, должностным лицом Государственного комитета, государственным служащим, работником многофункционального центра при получении данным заявителем государственной услуги.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Государственном комитете по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефон: 8 (351) 232-40-05;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Государственного комитета;

на официальном сайте Государственного комитета;

на ЕПГУ и региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

42. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Государственного комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

43. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Государственный комитет, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются председателю Государственного комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Государственного комитета подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника

многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

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

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Государственного комитета либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Государственного комитета, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Жалоба, поступившая в Государственный комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Государственным комитетом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

50. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем третьим пункта 44 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.