



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД
У Ы Н А Ф Ф Æ
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15 декабря 2015 г. № 340

г. Владикавказ

**Об утверждении административных регламентов
Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия
Республики Северная Осетия-Алания
по предоставлению государственных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»;

Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Согласование размещения наружной рекламы (рекламных конструкций) на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации), объектах культурного наследия регионального значения, выявленных объектах культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального значения, объектах культурного наследия регионального значения, выявленных объектах культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Согласование решений органов государственной власти и органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков под хозяйственную деятельность».

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 20 июля 2012 года № 254 «Об утверждении административных регламентов Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственных услуг»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 15 марта 2013 года № 86 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 20 июля 2012 года № 254 «Об утверждении административных регламентов Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственных услуг».

3. Комитету по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания обеспечить исполнение утвержденных настоящим предоставлением административных регламентов.

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



В.Битаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 15 декабря 2015 г. № 340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее – государственная услуга, объект культурного наследия) являются:

управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы либо иные организации, осуществляющие функции

управления многоквартирными домами, являющимися объектами культурного наследия;

юридические лица, осуществляющие функции государственного заказчика на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объектов культурного наследия (далее – заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять иные, уполномоченные заявителем в установленном порядке, лица.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: 362040, г.Владикавказ, ул. Вахтангова, 9;

контактный телефон: 8 (8672) 54-13-72;

адрес электронной почты e-mail: oknosetia@mail.ru

адрес Интернет-сайта Комитета: www.okn15.ru

Приёмные дни (работа с заявителями): понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, телефонах, графиках приема посетителей размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. В помещении Комитета размещаются информационные стенды, на которых представлена:

информация о местоположении, почтовом и электронных адресах, контактных телефонах;

график приёма посетителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги может быть получена заинтересованными лицами путем:

индивидуального консультирования по почте (по электронной почте);

индивидуального консультирования по телефону;

публичного информирования.

8. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, направляются в адрес заявителя в письменном виде или в электронном виде на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации данного обращения в Комитете.

Ответ должен содержать объем информации, достаточный для ответа на поставленный вопрос, быть обоснован ссылками на нормативные правовые акты, которые регулируют предоставление государственной услуги, содержать

указание на источники (способы) получения более подробной информации об услуге.

9. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляет ответственный исполнитель Комитета (далее – ответственный исполнитель). Любому лицу, обратившемуся в Комитет, гарантируется предоставление следующей информации:

- о местонахождении ответственного лица, осуществляющего прием документов на предоставление государственной услуги;

- о процедуре получения государственной услуги и сроках ее оказания;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о действующих нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги.

10. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны размещаться следующие информационные материалы:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

- полный почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- текст настоящего Регламента со всеми приложениями, в том числе с блок-схемами (приложения 8, 9 и 10 к настоящему Регламенту), отображающими процедуру предоставления информации о государственной услуге;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания.

13. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – задание);

выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – разрешение);

выдача разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – разрешение на возобновление приостановленных работ);

предоставление дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – дубликат);

предоставление заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – копия).

15. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

16. Сроки предоставления государственной услуги:

выдача или отказ в выдаче задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с момента регистрации документов в Комитете;

выдача разрешения на возобновление приостановленных работ – не более 30 рабочих дней с момента регистрации документов в Комитете;

выдача дубликата - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения о предоставлении дубликата задания в Комитет;

выдача заверенной копии - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания в Комитете.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в Комитете (присвоения заявлению входящего номера).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 24 августа 2005 года № 53-РЗ «О сохранении, использовании и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народа Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 года № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 18 сентября 2015 года № 218 «Об утверждении Положения о Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания и перечня подведомственных учреждений и организаций»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

настоящим Регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

18. Для предоставления государственной услуги в Комитет представляются следующие пакеты документов:

18.1. Для получения задания:

заявление о выдаче задания подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (приложение 1 к настоящему Регламенту);

18.2. Для получения разрешения:

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

заявление о выдаче разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;

2) в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с консервацией объекта культурного наследия, реставрацией памятника или ансамбля, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия для современного использования, в том числе работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, прилагаются:

заявление о выдаче разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (приложение 2 к настоящему Регламенту);

копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не предоставляются при выдаче разрешения на проведение противоаварийных работ, в случае если научно-проектная и (или) проектная документация ранее не разрабатывалась и (или) находится в стадии разработки, а также если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или письмо о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не

предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (предоставляется в случае, если предусмотрено научное руководство), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) в случае проведения противоаварийных работ на объекте культурного наследия предоставляются:

заявление о выдаче разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (приложение 2 к настоящему Регламенту);

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (предоставляется в случае, если предусмотрено научное руководство), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

проектная документация (рабочая) по проведению противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

4) в случае проведения работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

заявление о выдаче разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (приложение 2 к настоящему Регламенту);

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (предоставляется в случае, если предусмотрено научное руководство), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

19. Для получения разрешения на возобновление приостановленных работ: заявление о выдаче разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (приложение 3 к настоящему Регламенту);

проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах (предоставляется в случае проведения противоаварийных работ);

материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений), подписанные уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора, подлинник, в 1 экземпляре.

20. Для предоставления дубликата:

заявление о выдаче дубликата (приложение 4 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).

21. Для предоставления заверенной копии:

заявление о выдаче заверенной копии (приложение 5 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом;

предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

23. Письменное решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя с указанием причин отказа, подписывается председателем Комитета или его заместителем.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые заявитель вправе предоставить**

24. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:
технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - лицензия).

26. Непредставление заявителем технического отчета о состоянии объекта культурного наследия и (или) лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

26. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги**

27. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:
непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, или наличие в них неполных или недостоверных сведений, в случае если они выявлены после регистрации документа в Комитете;

прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги;

документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

ликвидация юридического лица - заявителя;

наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой;

несоответствие представленных документов требованиям законодательства в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Единый реестр) и подлежащих обязательному сохранению;

заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия.

28. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления за подписью председателя Комитета или его заместителя с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

30. Приостановление предоставления государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов, перечисленных в настоящем Регламенте.

31. В случае приостановления предоставления государственной услуги срок прерывается с момента принятия такого решения.

32. Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

33. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

34. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется письмом, подписанным председателем Комитета или его заместителем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

35. Причины приостановления или возобновления предоставления государственной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

36. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

37. Для запроса о предоставлении государственной услуги лично предоставляются места для заполнения заявлений.

38. Заявители представляют документы, перечисленные в настоящем Регламенте, лично либо почтовым отправлением по адресу и в соответствии с графиком работы Комитета.

39. В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Комитет срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

40. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

41. Заявление с приложенным к нему пакетом документов предоставляется заявителем лично либо через представителя по доверенности.

42. Заявление с приложенным пакетом документов регистрируется ответственным исполнителем не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя в Комитет.

43. Датой обращения является день регистрации заявления (присвоения входящего номера) с приложенным к нему пакетом документов в Комитете.

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

44. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть обеспечены:

письменными принадлежностями и бумагой формата А4;

возможностью копирования документов;

телефонной связью;

доступом к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

45. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности, включая все необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов. Места для посетителей должны быть оборудованы письменными столами, стульями, информационными стендами с необходимой для заявителей информацией.

46. Помещение для работы ответственных исполнителей по предоставлению государственной услуги должны быть оборудованы шкафами (архивами) для хранения материалов, предоставленных в Комитет.

47. Вход в помещение и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Показатели доступности и качества государственной услуги:

возможность получения исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и получения результата государственной услуги в электронном виде с помощью официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

материально-техническая база позволяет посетителю комфортно и своевременно получать государственную услугу.

49. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

50. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

51. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Комитета.

52. Предоставление информации о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону или в ходе личного приема.

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

53. Комитет не предоставляет государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

54. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания, разрешения или разрешения на возобновление приостановленных работ либо об отказе в выдаче задания, разрешения или разрешения на возобновление приостановленных работ;

выдача или отказ в выдаче задания, разрешения или разрешения на возобновление приостановленных работ, копии задания или разрешения, дубликата задания или разрешения.

Прием и регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов

55. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом заявления и соответствующего пакета документов от заявителя.

56. Заявление с соответствующими документами подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

57. Прием и регистрацию заявления со всеми соответствующими документами, необходимыми для получения государственной услуги, осуществляет исполнитель Комитета, ответственный за выдачу результата государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

58. После регистрации заявления председатель Комитета или его заместитель принимает решение о передаче заявления и полного пакета документов в структурное подразделение Комитета. Начальник соответствующего структурного подразделения, принявшего заявление к исполнению, назначает исполнителя, ответственного за подготовку ответа.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в структурное подразделение.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания, разрешения или разрешения на возобновление приостановленных работ либо об отказе в выдаче задания, разрешения или разрешения на возобновление приостановленных работ

59. Исполнитель, ответственный за подготовку ответа, в течение 10 рабочих дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

1) по выдаче или об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 7 к настоящему Регламенту):

проверяет правильность оформления (заполнения), отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче задания и техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия, в том числе наличие подписей;

проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объектов культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

готовит проект задания, письма о выдаче или об отказе в выдаче задания;

2) по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (приложение 6 к настоящему Регламенту):

проверяет правильность оформления (заполнения), отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении и в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия, в том числе наличие подписей и печатей на документах (в случае проведения противоаварийных работ);

проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объектов культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

проводит анализ проектной документации (рабочей) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

готовит проект разрешения, письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

3) по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

проверяет правильность оформления (заполнения), отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче разрешения;

проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объектов культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

проводит анализ:

отчета ответственных лиц, осуществлявших проведение авторского, технического надзора и научного руководства, о выполненных на объекте культурного наследия работах за период действия ранее выданного разрешения;

материалов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений), подписанных уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора;

готовит проект разрешения, письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

60. При рассмотрении представленных документов исполнитель, ответственный за подготовку ответа, вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации и соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

61. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) исполнитель, ответственный за подготовку ответа, готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований для приостановления государственной услуги.

62. В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) готовит и направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

63. Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Комитета, в котором указываются:

исходящий номер и дата письма;

полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;

основания для приостановления государственной услуги;

срок представления недостающих документов.

64. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается председателем Комитета или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

65. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций) либо вручается лично заявителю или его представителю по доверенности.

66. Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма.

67. В случае непредставления документов оказание государственной услуги приостанавливается.

68. Исполнитель, ответственный за подготовку результата государственной услуги, по результатам проверки:

1) по выдаче задания:

составляет проект задания;

составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче задания;

в течение 1 рабочего дня передает письмо на визу начальнику структурного подразделения и на подпись председателю Комитета или его заместителю;

2) по выдаче разрешения:

составляет проект разрешения;

составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

В течение 1 рабочего дня передает письмо на визу начальнику структурного подразделения и на подпись председателю Комитета или его заместителю.

69. Задание и разрешение оформляются ответственным исполнителем на специальном бланке Комитета, в котором указываются следующие сведения:

полное наименование Комитета;

дата и номер решения;

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени и отчества заявителя;

адрес (место нахождения) заявителя;

идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН);

перечень видов работ по сохранению объекта культурного наследия;

сведения об организации, осуществляющей работы по сохранению объекта культурного наследия (регистрационный номер и дата лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия);

наименование объекта культурного наследия;

адрес (местонахождение) объекта культурного наследия;

сведения о научно-проектной документации, наименование организации-разработчика, с каким органом охраны осуществлялось согласование (регистрационный номер и дата договора, полное наименование организации, местонахождение);

срок действия.

70. Подготовленные документы вместе с оригиналом в течение 1 рабочего дня передаются на визу начальнику структурного подразделения и на подпись председателю Комитета или его заместителю.

71. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

**Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения,
предоставление копии или дубликата задания или разрешения**

72. Выдача задания или разрешения осуществляется исполнителем, ответственным за прием и выдачу результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

73. Задание или разрешение выдаются ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю или его представителю по доверенности, и не подлежат передаче другим лицам.

74. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным положениями настоящего Регламента.

75. Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Исполнитель, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги, готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись председателю Комитета или его заместителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

76. Председатель Комитета или его заместитель подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

77. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

78. Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

79. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу.

При поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на адрес, указанный им в портале.

80. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Комитет выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

81. В случае утраты задания или разрешения Комитет выдает заявителю дубликат задания или разрешения, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Прекращение или приостановление действия разрешения

82. Комитет имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

83. Решение о приостановлении действия разрешения принимается по итогам проведения Комитетом контрольных мероприятий по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия в следующих случаях:

не выполняются условия выданного разрешения;

обнаружены недостоверные или искаженные данные в документах, представленных для получения разрешения;

проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

84. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющихся основанием для приостановления действия разрешения.

85. Решение о приостановлении действия разрешения принимается председателем Комитета или его заместителем в течение 5 рабочих дней.

86. Комитет уведомляет заказчика работ о выявленных нарушениях и о приостановлении действия разрешения.

87. Действие приостановленного разрешения может быть возобновлено после устранения причин, вызвавших приостановление его действия.

88. Прекращение действия разрешения осуществляется по следующим основаниям:

выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем в целях получения лицензии;

прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение;

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия;

ликвидация юридического лица;

решение суда.

89. Решение о прекращении действия разрешения принимаются председателем Комитета или его заместителем в течение 5 рабочих дней.

90. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения направляется уведомление в письменной форме (свободной) заказчику работ о выявленных нарушениях и о прекращении действия разрешения.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги **Текущий контроль**

91. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета или его заместителем.

92. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

93. При организации проверок учитываются жалобы заявителей на действия должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

94. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания председатель Комитета принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

95. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

96. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

97. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия. Проверка осуществляется на основании приказа Комитета.

98. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц Комитета

99. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

100. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц либо государственных служащих Комитета

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

102. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

103. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя и отчество, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего Комитета.

Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается Комитетом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

106. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

107. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

108. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

109. При удовлетворении жалобы Комитет принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

110. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятой ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, заявителю в письменной форме направляется (выдается) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

114. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета или его заместителем.

Порядок обжалования решения по жалобе

115. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений Комитета, должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета осуществляется посредством размещения информации на стендах Комитета, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту Комитета по охране и
использованию объектов культурного наследия Республики
Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной
услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по
охранению объекта культурного наследия федерального
значения (за исключением отдельных объектов культурного
наследия федерального значения, перечень которых
устанавливается Правительством Российской Федерации),
объектов культурного наследия регионального значения,
выявленных объектов культурного наследия»

Председателю
Комитета по охране и использованию объектов
культурного наследия Республики Северная Осетия-
Алания

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации ¹

Заявитель _____
(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица _____ д. _____ корп. _____ офис _____

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица _____ д. _____ корп. _____ офис _____

Контактный телефон:² _____ факс _____

Сайт/Эл. почта: _____

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Включая код города.

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

(указать наименование работ)

Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

(указать – наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (пользования) на объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:³

Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах:

Вид документа

Номер

Характер современного использования

³ Включая код города.

Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование:⁴

Предмет охраны объекта культурного наследия (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):⁵

Сведения о Заказчике:⁶

Заказчик:

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:⁷

Сведения о проектной организации:⁸

Организация:

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

⁴ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

⁵ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

⁶ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

⁷ Включая код города.

⁸ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

по сохранению объекта
культурного наследия

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Сведения о ранее выполненной научно-проектной и (или) проектной документации и возможности ее использования:⁹

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником (пользователем) Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки¹⁰
- направить по почте
- направить на электронный адрес

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ ” 20 г.

⁹ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

¹⁰ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

**Председателю
Комитета по охране и использованию объектов
культурного наследия Республики Северная Осетия-
Алания**

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации¹¹**

Заявитель

[Empty rectangular box for applicant name]

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

[12-digit tax ID grid]

ОГРН/ОГРНИП

[15-digit registration number grid]

Адрес (место нахождения) заявителя:

[Large empty box for address]

(Республика, область, район)

[Empty box for city]

(город)

улица

[Street name box]

д.

[House number box]

корп.

[Office/corridor box]

(офис)

[Office/corridor box]

¹¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--	--

(Индекс)

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

Контактный телефон:
(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного
наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ¹²) _____ (категория объекта):

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

--

(указать перечень работ ¹³)**научно-проектная и (или) проектная документация**
(письмо-согласование)

(указать, каким орган государственной охраны объекта культурного наследия)

(дата и номер)

¹² Указать в случае проведения таких работ.¹³ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с научно-проектной и (или) проектной документацией.

Заказчиком работ является:

--

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

 д.

 корп.

 офис

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению Объекта) (нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки ¹⁴
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение ¹⁵:

- копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в ____ экз. на ____ л.
- копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или копия письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- копия договора на проведение авторского надзора в ____ экз. на ____ л.
- копия договора на проведение технического надзора в ____ экз. на ____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ____ экз. на ____ л.

¹⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹⁵ Нужно отметить – “V”.

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в ____ экз. на ____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ____ экз. на ____ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- проектная документация в ____ экз. на ____ л.
- технический отчет о состоянии объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

(Должность) _____ (Подпись) **М.П.** _____ (Ф.И.О. полностью)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по охранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

Председателю
Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации ¹⁶

Заявитель

--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--

(Индекс)

--

(Республика, область, район)

¹⁶ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--	--

(Индекс)

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

Контактный телефон:

(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на возобновление работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ¹⁷)) _____ (категория объекта):

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

--

(указать наименование работ)

Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

_____ (указать орган охраны объекта культурного наследия, выдавший разрешение)

_____ (дата и номер)

¹⁷ Указать в случае проведения таких работ.

Заказчиком работ является:

--

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению Объекта) (нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки ¹⁸
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений)

в _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ _____ ” _____ 20__ г.

¹⁸ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по охранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

Председателю
Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания

_____ (Ф.И.О.)

о выдаче дубликата задания (разрешения)¹³ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации¹⁴

Заявитель

--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Индекс)

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

¹³ Указать нужное.

¹⁴ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)¹⁵ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

Приложение:

испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения)

в _____ экз. на _____ л.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

“ _____ ” _____ 20__ г.

¹⁵ Указать нужное.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

Председателю
Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии задания (разрешения)¹⁷ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации¹⁸

Организация-заявитель

--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--

(Индекс)

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

¹⁷ Указать нужное.

¹⁸ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

В _____ экземпляре.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

“ ” _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по охранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

РАЗРЕШЕНИЕ

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
№ _____**

СОГЛАСОВАНО¹⁹

УТВЕРЖДАЮ

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г.
М.П.

_____ (должность)

_____ (наименование)

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г.
М.П.

1. Наименование объекта культурного наследия:

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица _____

д. _____

орп. _____

офис _____

¹⁹ подписывается собственником либо пользователем объекта культурного наследия

3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество)

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица

орп.

офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Ответственный

представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

4. Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах:

Вид

Номер

Дата

Характер

современного
использования

5. Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

--

6. Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование

--

7. Предмет охраны объекта культурного наследия:

--

8. Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:

Вид утвержденного документа	
Регистрационный номер	
Дата утверждения	
Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:	
Срок начала работ:	
Срок окончания работ:	
Предполагаемое использование объекта культурного наследия:	
Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ	

Расчетный счет																													
КПП																													
Лицевой счет																													
БИК													К/с																

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:	
	(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)	
---	--

11. Сведения о проектных организациях по видам работ:

Организация:

--

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица		д.		корп.		офис	
-------	--	----	--	-------	--	------	--

Расчетный счет																													
КПП																													
Лицевой счет																													
БИК													К/с																

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

--

12. Сведения о производственной организации:
Организация:

--

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица		д.		корп.		офис	
-------	--	----	--	-------	--	------	--

Расчетный счет	
КПП	
Лицевой счет	
БИК	
К/с	

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

13. Сведения о производственных организациях, по видам работ:

Организация:

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Лицензия на
осуществление деятельности
по сохранению объекта в
культурного наследия

Регистрационный
номер

Дата выдачи

Ответственный
представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

14. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования:

--

15. Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:	

16. Вид и состав демонстрационных материалов:

--

17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций:

--

18. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору, с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых:

19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:

20. Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком:

21. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи Заказчику с указанием перечня документов:

22. Дополнительные требования и условия:

**Задание
подготовлено:**

(должность, наименование
организации)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:

(должность, наименование
организации)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по охранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

СОГЛАСОВАНО²⁰

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
“ ” 20 ____ г.
М.П.

(должность)

(наименование органа охраны)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
“ ” 20 ____ г.
М.П.

ЗАДАНИЕ

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
№ _____**

1. Наименование объекта культурного наследия:

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество))

²⁰ Подписывается собственником либо пользователем объекта культурного наследия.

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

(включая код города)

4. Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах:

Вид

Номер

Дата

Характер современного использования

5. Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

6. Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование

Контактный телефон:
(включая код города)

10. Сведения о проектной организации (физического лица):

Организация:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

11. Сведения о проектных организациях по видам работ:

Организация:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/с

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

12. Сведения о производственной организации:

Организация:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/с

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

13. Сведения о производственных организациях, по видам работ:

Организация:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

14. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования:

15. Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:	

16. Вид и состав демонстрационных материалов:

--

17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций:

--

18. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору, с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых:

--

19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:

--

20. Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком:

--

21. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи Заказчику с указанием перечня документов:

--

22. Дополнительные требования и условия:

--

Задание подготовлено:

(должность, наименование организации)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:

(должность, наименование организации)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по охранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении информации путем устного информирования при личном обращении либо по телефону



ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по охранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА

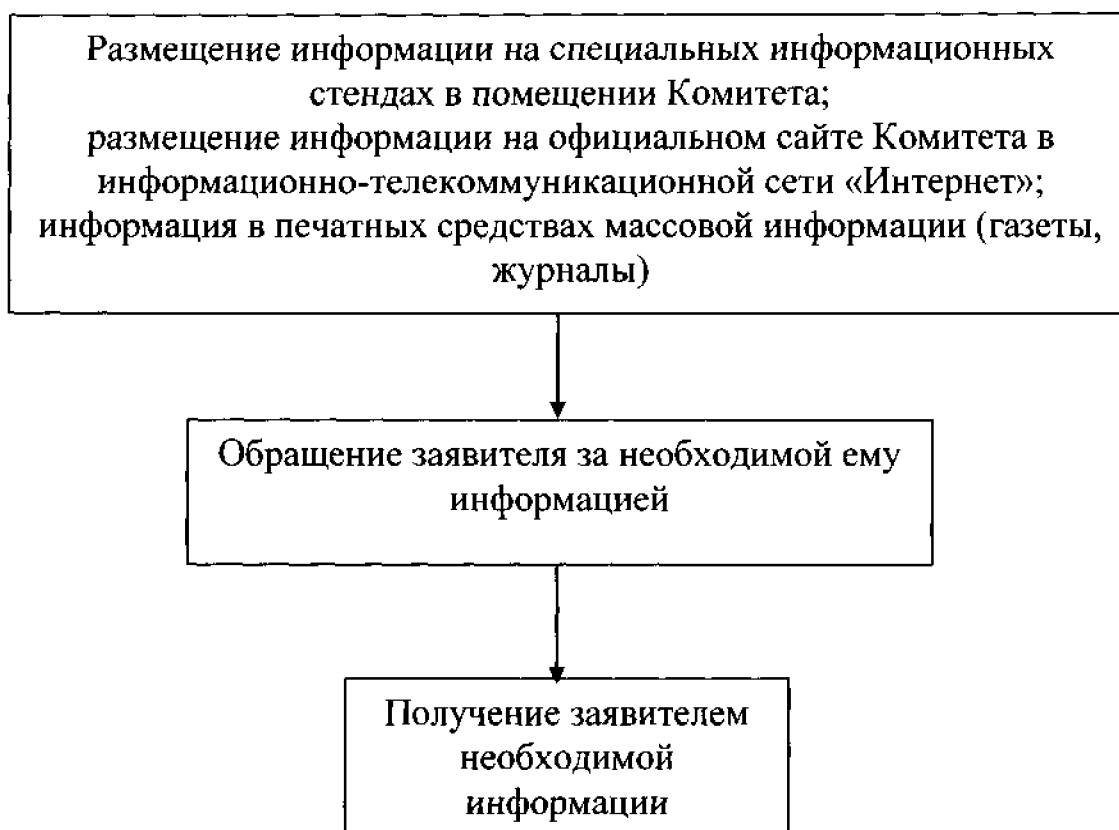
последовательности действий Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте



ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Административному регламенту Комитета по охране и
использованию объектов культурного наследия Республики
Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной
услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по
охранению объекта культурного наследия федерального
значения (за исключением отдельных объектов культурного
наследия федерального значения, перечень которых
устанавливается Правительством Российской Федерации),
объектов культурного наследия регионального значения,
выявленных объектов культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
при предоставлении информации путем публичного информирования**



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 15 декабря 2015 г. № 340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия
Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги «Согласование проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного
наследия федерального значения, перечень которых утверждается
Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее – объект культурного наследия, государственная услуга) являются:

управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы либо иные организации, осуществляющие функции управления многоквартирными домами, являющимися объектами культурного наследия;

юридические лица, осуществляющие функции государственного заказчика на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объектов культурного наследия (далее – заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять иные, уполномоченные заявителем в установленном порядке, лица.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: 362040, г.Владикавказ, ул. Вахтангова, 9;

контактный телефон: 8 (8672) 54-13-72;

адрес электронной почты e-mail: oknosetia@mail.ru

адрес Интернет-сайта Комитета: www.okn15.ru

Приёмные дни (работа с заявителями): понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, телефонах, графиках приема посетителей размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. В помещении Комитета размещаются информационные стенды, на которых представлена:

информация о местоположении, почтовом и электронных адресах, контактных телефонах;

график приёма посетителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги может быть получена заинтересованными лицами путем:

индивидуального консультирования по почте (по электронной почте);

индивидуального консультирования по телефону;

публичного информирования.

8. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, направляются в адрес заявителя в письменном виде или в электронном виде на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации данного обращения в Комитете.

Ответ должен содержать объем информации, достаточный для ответа на поставленный вопрос, быть обоснован ссылками на нормативные правовые акты, которые регулируют предоставление государственной услуги, содержать указание на источники (способы) получения более подробной информации об услуге.

9. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляет ответственный исполнитель Комитета (далее – ответственный исполнитель).

Любому лицу, обратившемуся в Комитет, гарантируется предоставление следующей информации:

- о местонахождении ответственного лица, осуществляющего прием документов на предоставление государственной услуги;

- о процедуре получения государственной услуги и сроках ее оказания;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о действующих нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги.

10. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны размещаться следующие информационные материалы:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

- полный почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- текст настоящего Регламента со всеми приложениями, в том числе с блок-схемами (приложения 2, 3 и 4 к настоящему Регламенту), отображающими процедуру предоставления информации о государственной услуге;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия в Республике Северная Осетия-Алания.

Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания.

13. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является: согласование проектной документации (либо отказ в согласовании проектной документации) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

15. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в Комитете (присвоения заявлению входящего номера) и не может превышать 30 дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 24 августа 2005 года № 53-РЗ «О сохранении, использовании и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народа Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 года № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 18 сентября 2015 года № 218 «Об утверждении Положения о Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания и перечня подведомственных учреждений и организаций»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 г. № 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

настоящим Регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

19. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги:

заявление на предоставление государственной услуги (далее – заявление), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (приложение 1 к настоящему Регламенту);

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 2-х экземплярах (не требуется в случае проведения противоаварийных работ и работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны);

научно-проектная и (или) проектная документация по сохранению объекта культурного наследия (далее – документация), подлинник, в 2-экземплярах.

20. В случае если затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, предоставляемая проектная документация должна содержать:

пояснительную записку с исходными данными по подготовке проектной документации по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

планировочные решения;

конструктивные решения;

сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;

проект организации реставрации;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту культурного наследия;

требованию к обеспечению безопасной эксплуатации объекта культурного наследия;

смету на проведение работ по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;

перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности в части оснащённости объекта культурного наследия приборами учета используемых энергетических ресурсов;

копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия);

согласие всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объекта культурного наследия, подлинники, в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия).

Перечень документов для представления государственной услуги является исчерпывающим.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
которые заявитель вправе представить**

21. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:
лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - лицензия);

технический отчет о состоянии объекта культурного наследия.

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, запрашиваются Комитетом самостоятельно в процессе межведомственного взаимодействия.

23. Непредставление заявителем технического отчета о состоянии объекта культурного наследия и (или) лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель вправе представить, является исчерпывающим.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом;

предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

25. Письменное решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя с указанием причин отказа, подписывается председателем Комитета или его заместителем.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются: прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги;

документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

ликвидация юридического лица - заявителя;

наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой;

прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги;

несоответствие представленных документов требованиям законодательства в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Единый реестр) и подлежащих обязательному сохранению;

заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

27. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления за подписью председателя Комитета или его заместителя, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Для запроса о предоставлении государственной услуги лично не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

31. Заявители представляют документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, лично либо почтовым отправлением по адресу и в соответствии с графиком работы Комитета.

32. В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Комитет срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

33. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

34. Заявление с приложенным к нему пакетом документов предоставляется заявителем лично либо через представителя по доверенности.

35. Заявление с приложенным пакетом документов регистрируется ответственным исполнителем Комитета не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя в Комитет.

36. Датой обращения является день регистрации заявления (присвоения входящего номера) с приложенным к нему пакетом документов в Комитете.

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

37. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть обеспечены:

письменными принадлежностями и бумагой формата А4;

возможностью копирования документов;

телефонной связью;

доступом к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

38. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности, включая все необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов. Места для посетителей должны быть оборудованы письменными столами, стульями, информационными стендами с необходимой для заявителей информацией.

39. Помещение для работы ответственных исполнителей по предоставлению государственной услуги должны быть оборудованы шкафами (архивами) для хранения материалов, предоставленных в Комитет.

40. Вход в помещение и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показатели доступности и качества государственной услуги:

возможность получения исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и получения результата государственной услуги в электронном виде с официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

материально-техническая база позволяет посетителю комфортно и своевременно получать государственную услугу.

42. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

43. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Комитета.

45. Предоставление информации о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону или в ходе личного приема.

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

46. Комитет не предоставляет государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

47. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

прием и регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов;

рассмотрение заявления с приложенным к нему пакетом документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации;

согласование либо отказ в согласовании проектной документации.

Прием и регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов

48. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом заявления и соответствующего пакета документов от заявителя.

49. Заявление с соответствующими документами подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

50. Прием и регистрацию заявления со всеми соответствующими документами, необходимыми для получения государственной услуги, осуществляет ответственный исполнитель.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в комитет в Комитет.

51. После регистрации заявления председатель Комитета или его заместитель принимает решение о передаче заявления и полного пакета документов в структурное подразделение Комитета. Начальник соответствующего структурного подразделения, принявшего заявление к исполнению, назначает ответственного исполнителя за подготовку ответа.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в структурное подразделение.

Рассмотрение заявления с приложенным к нему пакетом документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации

52. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления заявления и полного пакета документов осуществляет следующие административные действия:

проверяет правильность оформления, заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте;

проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объектов культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

проводит анализ проектной документации;

принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

Согласование либо отказ в согласовании проектной документации

53. Ответственный исполнитель готовит письмо о согласовании и представляет его на подпись председателю Комитета или его заместителю.

Выдача письма о согласовании осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

54. Письмо о согласовании с полным пакетом документов регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер. Письмо о согласовании выдается в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение, и не подлежит передаче другим лицам.

55. Отказ в выдаче согласования оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит уведомление с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись председателю Комитета или его заместителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

56. Председатель Комитета или его заместитель подписывает уведомление об отказе в выдаче согласования, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

57. Уведомление об отказе в выдаче согласования регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

58. Письменное уведомление об отказе в выдаче согласования направляется заказным письмом в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

59. При поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление об отказе в выдаче согласования направляется заявителю на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо по иному адресу, указанному заявителем.

60. Копия письма о согласовании либо об отказе в выдаче согласования с полным пакетом документов остается в архиве Комитета.

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Текущий контроль

61. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета или его заместителем.

62. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

63. При организации проверок учитываются жалобы заявителей на действия должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

64. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания председатель Комитета принимает меры по устранению таких нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля полноты и качества предоставления
государственной услуги**

65. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

67. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия. Проверка осуществляется на основании приказа Комитета.

68. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц Комитета

69. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

70. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля предоставления государственной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

71. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц либо государственных служащих Комитета

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

72. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

73. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя и отчество, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего Комитета.

Сроки рассмотрения жалобы

75. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается Комитетом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

76. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

78. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

79. При удовлетворении жалобы Комитет принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

80. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятой ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, заявителю в письменной форме направляется (выдается) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета или его заместителем.

Порядок обжалования решения по жалобе

85. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений Комитета, должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета осуществляется посредством размещения информации на стендах Комитета, на официальном сайте Комитета в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

Образец

Председателю
Комитета по охране и использованию объектов
культурного наследия Республики Северная
Осетия-Алания

(Ф.И.О.)

(наименование юр.лица; Ф.И.О. физ. лица)

(адрес (местонахождение) заявителя, индекс)

(электронная почта,
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной (научно-проектной и (или) проектной) документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)¹

Прошу согласовать научно-проектную и (или) проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации):

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

корп.

Научно-проектная и (или) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) разработана:

(наименование научно-проектной и (или) проектной документации)

(состав научно-проектной и (или) проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(Республика, область, район)

(город)

улица

корп.

офис

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки ²
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:³

- научно-проектная и (или) проектная документация по сохранению
объекта культурного наследия в 2
экз. на ____.
- положительное заключение акта государственной историко-культурной
экспертизы научно-проектной и (или) проектной документации по
сохранению объекта культурного наследия в 2
экз. на ____.
- копия положительного заключения государственной экспертизы
проектной документации по сохранению объекта культурного наследия ⁴ в 1
экз. на ____.
- согласия всех собственников объекта культурного наследия либо
пользователей объектом культурного наследия ⁵ в 1
экз. на ____.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

(дата)

² Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

³ Нужно отметить – “V”.

⁴ Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

⁵ Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении информации путем устного информирования при личном обращении либо по телефону



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых
утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного
наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА

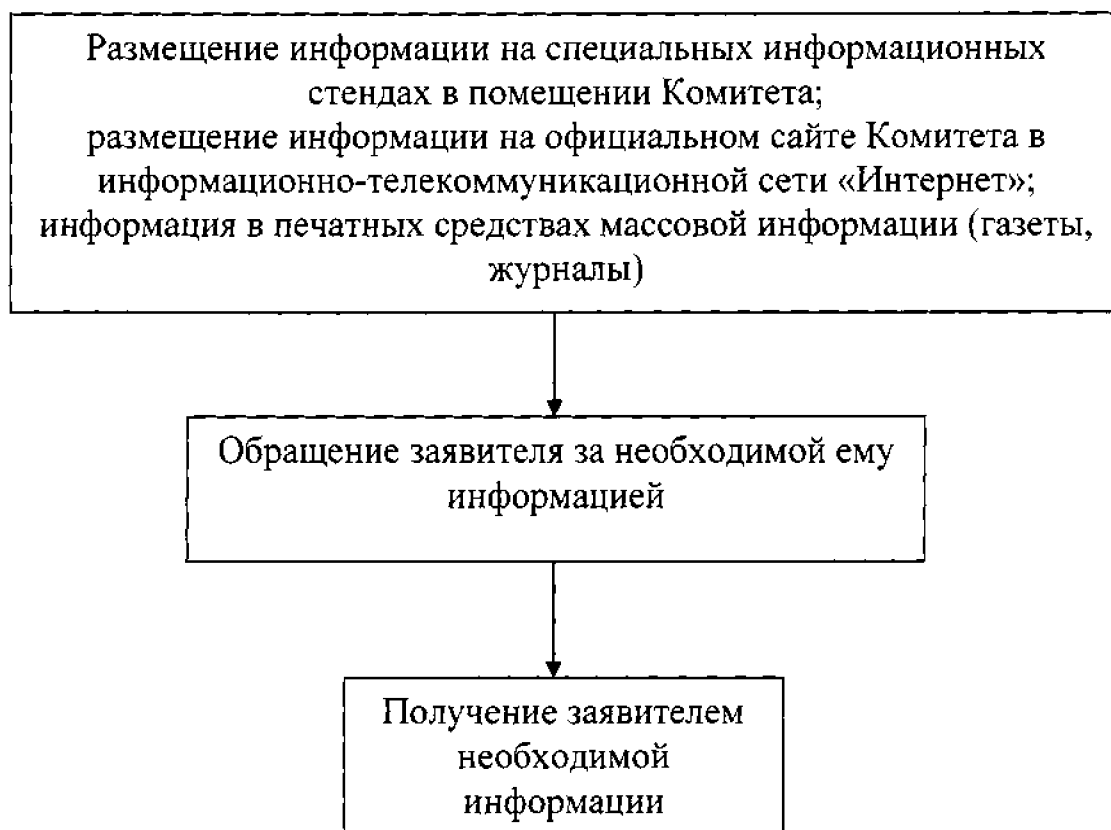
**последовательности действий Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
при предоставлении информации по запросу заявителя, направленному
почтовой связью или по электронной почте**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых
утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного
наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
при предоставлении информации путем публичного информирования**



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 15 декабря 2015 г. № 340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия
Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги «Согласование размещения наружной рекламы
(рекламных конструкций) на объектах культурного наследия
федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного
наследия федерального значения, перечень которых утвержден
Правительством Российской Федерации), объектах культурного наследия
регионального значения, выявленных объектах культурного наследия,
расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Согласование размещения наружной рекламы (рекламных конструкций) на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации), объектах культурного наследия регионального значения, выявленных объектах культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги по согласованию размещения наружной рекламы (рекламных конструкций) на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации), объектах культурного наследия регионального значения, выявленных объектах культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания, (далее – объект культурного наследия, государственная услуга) являются:

управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы либо иные организации, осуществляющие функции

управления многоквартирными домами, являющимися объектами культурного наследия;

юридические лица, осуществляющие функции государственного заказчика на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объектов культурного наследия (далее – заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять иные, уполномоченные заявителем в установленном порядке, лица.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: 362040, г.Владикавказ, ул. Вахтангова, 9;

контактный телефон: 8 (8672) 54-13-72;

адрес электронной почты e-mail: oknosetia@mail.ru

адрес Интернет-сайта Комитета: www.okn15.ru

Приёмные дни (работа с заявителями): понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, телефонах, графиках приема посетителей размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. В помещении Комитета размещаются информационные стенды, на которых представлена:

информация о местоположении, почтовом и электронных адресах, контактных телефонах;

график приёма посетителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги может быть получена заинтересованными лицами путем:

индивидуального консультирования по почте (по электронной почте);

индивидуального консультирования по телефону;

публичного информирования.

8. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, направляются в адрес заявителя в письменном виде или в электронном виде на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации данного обращения в Комитете.

Ответ должен содержать объем информации, достаточный для ответа на поставленный вопрос, быть обоснован ссылками на нормативные правовые

акты, которые регулируют предоставление государственной услуги, содержать указание на источники (способы) получения более подробной информации об услуге.

9. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляет ответственный исполнитель (далее – ответственный исполнитель). Любому лицу, обратившемуся в Комитет, гарантируется предоставление следующей информации:

- о местонахождении ответственного лица, осуществляющего прием документов на предоставление государственной услуги;

- о процедуре получения государственной услуги и сроках ее оказания;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о действующих нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги.

10. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны размещаться следующие информационные материалы:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

- полный почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- текст настоящего Регламента со всеми приложениями, в том числе с блок-схемами (приложения 2, 3 и 4 к настоящему Регламенту), отображающими процедуру предоставления информации о государственной услуге;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в месте предоставления государственной услуги.

III. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по согласованию размещения наружной рекламы (рекламных конструкций) на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации), объектах культурного наследия регионального значения, выявленных объектах культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания.

Наименование органа исполнительной власти Республики

Северная Осетия-Алания, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания.

13. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является: согласование размещения наружной рекламы (рекламных конструкций); отказ в согласовании размещения наружной рекламы (рекламных конструкций).

15. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

16. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в Комитете (присвоения заявлению входящего номера) и не может превышать 30 дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 24 августа 2005 года № 53-РЗ «О сохранении, использовании и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народа Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа

2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 18 сентября 2015 года № 218 «Об утверждении Положения о Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания и перечня подведомственных учреждений и организаций»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

настоящим Регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги**

19. Перечень документов предоставляемых заявителем для получения государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);

копия охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия (при наличии), если объект внесен в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на занимаемые помещения;

копия уведомления об ограничении (обременении) прав собственника (пользователя) выявленного объекта культурного наследия (при наличии) на занимаемые помещения;

фотография общего вида фасада объекта культурного наследия форматом не менее 10х15 см (в 2-х экз.);

фотография места установки наружной рекламы форматом не менее 10х15 см, с расположением места установки наружной рекламы в центре фотографии (в 2-х экз.);

компьютерный монтаж наружной рекламы на месте, планируемом к установке (в 2-х экз.);

эскиз (разрезы) наружной рекламы;

схема и узлы крепления наружной рекламы;

заключение (акт) о техническом состоянии места установки наружной

рекламы (для крышных установок и наружной рекламы площадью рекламного поля 6 кв. метров и более);

заключение (акт) о техническом состоянии наружной рекламы (для наружной рекламы, находящейся в эксплуатации 5 лет и более).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом;

предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

21. Письменное решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя с указанием причин отказа, подписывается председателем Комитета или его заместителем.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются: непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги;

документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

ликвидация юридического лица - заявителя;

наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой;

несоответствие представленных документов требованиям законодательства по сохранению объектов культурного наследия, в том числе:

в представленной документации предусматривается изменение (искажение) особенностей объекта культурного наследия, послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

Федерации и подлежащих обязательному сохранению (предмет охраны);

в представленной документации предусматриваются мероприятия, не отвечающие сохранности объекта культурного наследия (либо его частей), нарушающие целостность памятника или ансамбля либо создающие угрозу повреждения, разрушения или уничтожения объекта культурного наследия (либо его частям);

в представленной документации предусматривается ухудшение визуального восприятия внешнего архитектурного облика объекта культурного наследия, в случаях, если внешний архитектурный облик (фасады) является предметом охраны объекта культурного наследия;

в представленной документации предусматривается ухудшение визуального восприятия внешнего архитектурного облика сложившейся застройки или природного ландшафта исторического поселения.

23. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления за подписью председателя Комитета или его заместителя, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

25. Приостановление предоставления государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в пункте 10 настоящего Регламента.

26. В случае приостановления предоставления государственной услуги срок прерывается с момента принятия такого решения.

27. Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

28. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

29. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется письмом, подписанным председателем Комитета или его заместителем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

30. Причины приостановления или возобновления предоставления государственной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Для запроса о предоставлении государственной услуги лично предоставляются места для заполнения заявлений.

33. Заявители представляют документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, лично либо почтовым отправлением по адресу и в соответствии с графиком работы Комитета.

34. В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Комитет срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

35. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

36. Заявление с приложенным к нему пакетом документов предоставляется заявителем лично либо через представителя по доверенности.

37. Заявление с приложенным пакетом документов регистрируется ответственным исполнителем Комитета не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя в Комитет.

38. Датой обращения является день регистрации в Комитете заявления (присвоения входящего номера) с приложенным к нему пакетом документов.

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

39. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть обеспечены:

письменными принадлежностями и бумагой формата А4;

возможностью копирования документов;

телефонной связью;

доступом к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

40. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности, включая все необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов. Места для посетителей должны быть оборудованы письменными столами, стульями, информационными стендами с необходимой для заявителей информацией.

41. Помещение для работы ответственных исполнителей по предоставлению государственной услуги должны быть оборудованы шкафами (архивами) для хранения материалов, предоставленных в Комитет.

42. Вход в помещение и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показатели доступности и качества государственной услуги:

возможность получения исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и получения результата государственной услуги в электронном виде с официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

материально-техническая база позволяет посетителю комфортно и своевременно получить государственную услугу.

44. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

45. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

46. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Комитета.

47. Предоставление информации о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону или в ходе личного приема.

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

48. Комитет не предоставляет государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

49. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

прием и регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов;

рассмотрение заявления с приложенным к нему пакетом документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

согласование либо отказ в согласовании наружной рекламы (рекламных конструкций).

50. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

Прием и регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов

51. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом заявления и соответствующего пакета документов от заявителя.

52. Заявление с соответствующими документами подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

53. Прием и регистрацию заявления со всеми соответствующими документами, необходимыми для получения государственной услуги, осуществляет исполнитель, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

54. После регистрации заявления председатель Комитета или его заместитель принимает решение о передаче заявления и полного пакета документов в структурное подразделение Комитета. Начальник соответствующего структурного подразделения, принявшего заявление к исполнению, назначает ответственного исполнителя за подготовку ответа.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в структурное подразделение.

Рассмотрение заявления с приложенным к нему пакетом документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

55. Ответственный исполнитель за подготовку ответа в течение 10 рабочих дней после поступления заявления и полного пакета документов осуществляет следующие административные действия:

проверяет правильность оформления, заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте;

проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объектов культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

проводит анализ проектной документации;

принимает решение о согласовании размещения наружной рекламы (рекламных конструкций) либо об отказе в таком согласовании.

Согласование размещения наружной рекламы (рекламных конструкций) или направление уведомления об отказе в выдаче согласования

56. Выдача письма о согласовании осуществляется исполнителем, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

57. Письмо о согласовании с полным пакетом документов выдается в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение, и не подлежит передаче другим лицам.

58. Отказ в выдаче согласования оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит уведомление с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись председателю Комитета или его заместителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

59. Председатель Комитета или его заместитель подписывает уведомление об отказе в выдаче согласования, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

60. Уведомление об отказе в выдаче согласования регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

61. Письменное уведомление об отказе в выдаче согласования направляется заказным письмом в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

62. При поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление об отказе в выдаче согласования направляется заявителю на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо по иному адресу, указанному заявителем.

63. Копия письма о согласовании либо об отказе в выдаче согласования с полным пакетом документов остается в архиве Комитета.

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги Текущий контроль

64. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета или его заместителем.

65. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

66. При организации проверок учитываются жалобы заявителей на действия должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

67. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания председатель Комитета принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

70. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия. Проверка осуществляется на основании приказа Комитета.

71. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц Комитета

72. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

73. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц либо государственных служащих Комитета

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

75. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

76. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим

Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя и отчество, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего Комитета.

Сроки рассмотрения жалобы

78. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается Комитетом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

79. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

81. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

82. При удовлетворении жалобы Комитет принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

83. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятой ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, заявителю в письменной форме направляется (выдается) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета или его заместителем.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений Комитета, должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета осуществляется посредством размещения информации на стендах Комитета, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту Комитета по охране и
использованию объектов культурного наследия Республики Северная
Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги
«Согласование размещения наружной рекламы (рекламных
конструкций) на объектах культурного наследия федерального
значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия
федерального значения, перечень которых утвержден Правительством
Российской Федерации), объектах культурного наследия регионального
значения, выявленных объектах культурного наследия,
расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»

Образец

Председателю
Комитета по охране и использованию объектов
культурного наследия Республики Северная Осетия-
Алания

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование юр.лица; Ф.И.О. физ. лица)

_____ (адрес (местонахождение) заявителя, индекс)

_____ (электронная почта,
телефон)

Заявление

Прошу согласовать проект размещения наружной рекламы (рекламной конструкции) на объекте культурного наследия, расположенном по адресу:

К заявлению прикладываю следующие документы (нужное отметить):

1) копия охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия (при наличии), если объект внесен в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на занимаемые помещения, являющегося собственником наружной рекламы (рекламных конструкций);

2) копия уведомления об ограничении (обременении) прав собственника (пользователя) выявленного объекта культурного наследия (при наличии) на занимаемые помещения, являющегося собственником наружной рекламы (рекламных конструкций);

3) фотография общего вида фасада объекта культурного наследия форматом не менее 10x15 см (в 2-х экз.);

4) фотография места установки наружной рекламы форматом не менее 10x15 см, с расположением места установки наружной рекламы в центре фотографии (в 2-х экз.);

5) компьютерный монтаж наружной рекламы на месте, планируемом к установке (в 2-х экз.);

6) эскиз (разрезы) наружной рекламы;

7) схема и узлы крепления наружной рекламы;

8) заключение (акт) о техническом состоянии места установки наружной рекламы (для крышных установок и наружной рекламы площадью рекламного поля 6 кв. метров и более);

9) заключение (акт) о техническом состоянии наружной рекламы (для наружной рекламы, находящейся в эксплуатации 5 лет и более).

(Дата)

(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Согласование размещения наружной рекламы (рекламных конструкций) на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации), объектах культурного наследия регионального значения, выявленных объектах культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении информации путем устного информирования при личном обращении либо по телефону



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Согласование размещения наружной рекламы (рекламных конструкций) на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации), объектах культурного наследия регионального значения, выявленных объектах культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте

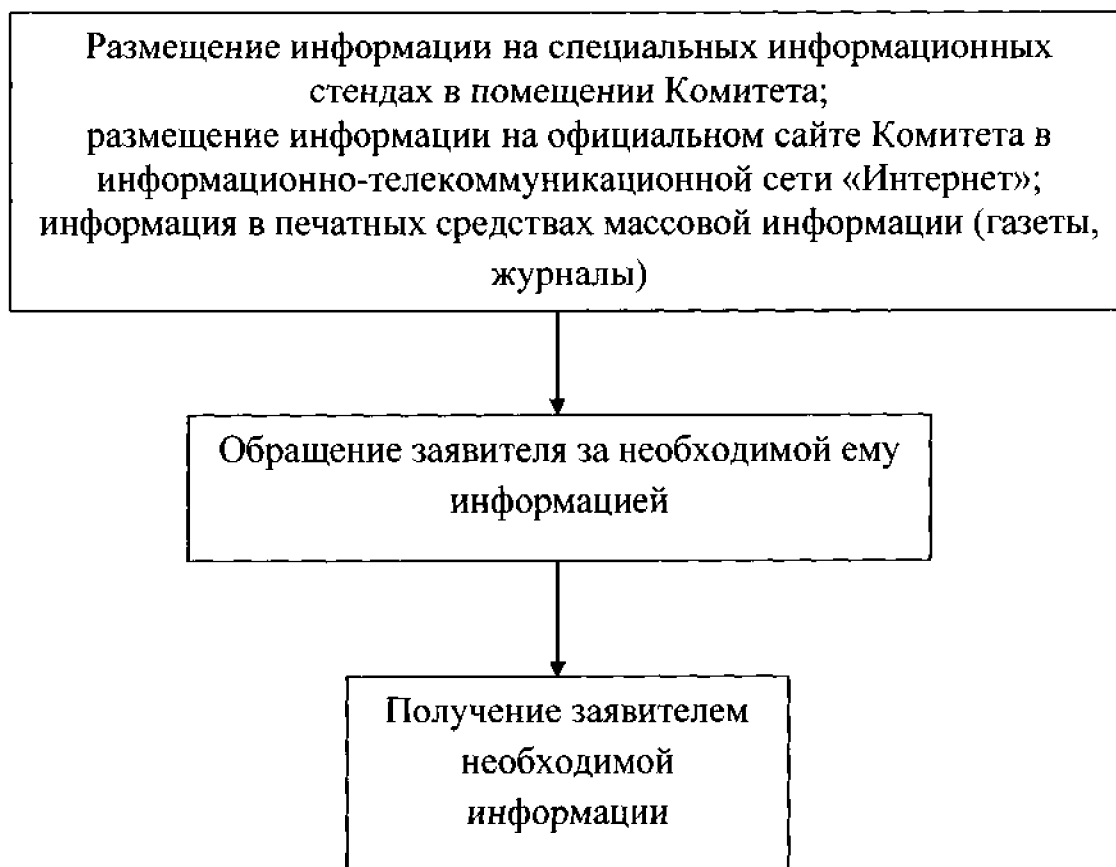


ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Согласование размещения наружной рекламы (рекламных конструкций) на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации), объектах культурного наследия регионального значения, выявленных объектах культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении информации путем публичного информирования



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги по утверждению проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания, (далее – государственная услуга, объект культурного наследия), являются:

управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы либо иные организации, осуществляющие функции управления многоквартирными домами, являющимися объектами культурного наследия;

юридические лица, осуществляющие функции государственного заказчика на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объектов культурного наследия (далее – заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять иные, уполномоченные заявителем в установленном порядке, лица.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: 362040, г.Владикавказ, ул. Вахтангова, 9;
контактный телефон: 8 (8672) 54-13-72;

адрес электронной почты e-mail: oknosetia@mail.ru

адрес Интернет-сайта Комитета: www.okn15.ru

Приёмные дни (работа с заявителями): понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, телефонах, графиках приема посетителей размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. В помещении Комитета размещаются информационные стенды, на которых представлена:

информация о местоположении, почтовом и электронных адресах, контактных телефонах;

график приёма посетителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги может быть получена заинтересованными лицами путем:

индивидуального консультирования по почте (по электронной почте);

индивидуального консультирования по телефону;

публичного информирования.

8. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, направляются в адрес заявителя в письменном виде или в электронном виде на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации данного обращения в Комитете.

Ответ должен содержать объем информации, достаточный для ответа на поставленный вопрос, быть обоснован ссылками на нормативные правовые акты, которые регулируют предоставление государственной услуги, содержать указание на источники (способы) получения более подробной информации об услуге.

9. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляет ответственный исполнитель Комитета (далее – ответственный исполнитель). Любому лицу, обратившемуся в Комитет, гарантируется предоставление следующей информации:

- о местонахождении ответственного лица, осуществляющего прием документов на предоставление государственной услуги;

- о процедуре получения государственной услуги и сроках ее оказания;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о действующих нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги.

10. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны размещаться следующие информационные материалы:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

- полный почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- текст настоящего Регламента со всеми приложениями, в том числе с блок-схемами (приложения 3, 4 и 5 к настоящему Регламенту), отображающими процедуру предоставления информации о государственной услуге;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по утверждению проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания, (далее – Единый реестр).

Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания.

13. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

приказ Комитета об утверждении проекта информационной надписи или обозначения, установленного на объекте культурного наследия, включенном в Единый реестр (далее – Проект, информационная надпись или обозначение);

задание на изготовление и установку информационной надписи или обозначения (далее – Задание);

утвержденный приказом Комитета Проект;

письмо об отказе в утверждении Проекта.

15. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

16. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в Комитете (присвоения заявлению входящего номера), и не может превышать 18 дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 24 августа 2005 года № 53-РЗ «О сохранении, использовании и государственной охране объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народа Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 18 сентября 2015 года № 218 «Об утверждении Положения о Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания и перечня подведомственных учреждений и организаций»;

приказом Росохранкультуры от 7 августа 2009 года № 142 «Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения»;

настоящим Регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

19. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

документ, удостоверяющий личность, и его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица (при подаче заявления представителем физического лица);

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (при подаче запроса руководителем юридического лица);

доверенность, заверенная руководителем юридического лица (при подаче запроса представителем юридического лица, не являющимся его руководителем);

проект информационной надписи и обозначения, устанавливаемой на объекте культурного наследия.

20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и

запрашиваются Комитетом самостоятельно в процессе межведомственного взаимодействия:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия документа, подтверждающего имущественные права заявителя на здание, строение, сооружение, в том числе:

свидетельство о государственной регистрации права;

договор аренды нежилого помещения, здания, строения, сооружения;

договор на право безвозмездного пользования;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом;

предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

22. Письменное решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя с указанием причин отказа, подписывается председателем Комитета или его заместителем.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги;

документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

несоответствие Проекта данным, содержащимся в Едином реестре;

отсутствие в Проекте сведений об объекте культурного наследия (его наименовании, виде, категории историко-культурного значения, времени возникновения или дате создания и (или) дате связанного с ним исторического события);

отсутствие в Проекте необходимых сведений о составе, форме, размере, содержании, месте и способе установки информационных надписей и обозначений, в том числе способе их крепления (нанесения);

несоответствие Проекта требованиям, установленным приказом Росохранкультуры от 7 августа 2009 года № 142 «Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения»;

ликвидация юридического лица - заявителя;

наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой;

несоответствие представленных документов требованиям законодательства в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый реестр и подлежащих обязательному сохранению;

заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

24. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления за подписью председателя Комитета или его заместителя, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

26. Приостановление предоставления государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в настоящем Регламенте.

27. В случае приостановления предоставления государственной услуги срок прерывается с момента принятия такого решения.

28. Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

29. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 15 рабочих дней.

30. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется письмом, подписанным председателем Комитета или его заместителем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

31. Причины приостановления или возобновления предоставления государственной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Для запроса о предоставлении государственной услуги лично предоставляются места для заполнения заявлений.

34. Заявители представляют документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, лично либо почтовым отправлением по адресу и в соответствии с графиком работы Комитета.

35. В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Комитет срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

36. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

37. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

38. Заявление с приложенным к нему пакетом документов предоставляется заявителем лично либо через представителя по доверенности.

39. Заявление с приложенным пакетом документов регистрируется ответственным исполнителем Комитета не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя в Комитет.

40. Датой обращения является день регистрации заявления (присвоения входящего номера) с приложенным к нему пакетом документов в Комитете.

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

41. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть обеспечены:

письменными принадлежностями и бумагой формата А4;

возможностью копирования документов;

телефонной связью;

доступом к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

42. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности, включая все необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов. Места для посетителей должны быть оборудованы письменными столами, стульями, информационными стендами с необходимой для заявителей информацией.

43. Помещение для работы ответственных исполнителей по предоставлению государственной услуги должны быть оборудованы шкафами (архивами) для хранения материалов, предоставленных в Комитет.

44. Вход в помещение и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показатели доступности и качества государственной услуги:

возможность получения исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и получения результата государственной услуги в электронном виде с официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

материально-техническая база позволяет посетителю комфортно и своевременно получать государственную услугу.

46. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

47. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

48. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Комитета.

49. Предоставление информации о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону или в ходе личного приема.

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

50. Комитет не предоставляет государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов;

обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

Прием и регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов

52. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом заявления и соответствующего пакета документов от заявителя.

53. Заявление с соответствующими документами подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

54. Прием и регистрацию заявления со всеми соответствующими документами, необходимыми для получения государственной услуги, осуществляет исполнитель, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в комитет в Комитет.

55. После регистрации заявления председатель Комитета или его заместитель принимает решение о передаче заявления и полного пакета документов в структурное подразделение Комитета. Начальник соответствующего структурного подразделения, принявшего заявление к исполнению, назначает исполнителя, ответственного за подготовку ответа.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в структурное подразделение.

**Обработка документов (информации), необходимых
для предоставления государственной услуги и формирование
результата предоставления государственной услуги**

56. Ответственный исполнитель за подготовку ответа Комитета: осуществляет обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

при недостаточности представленных документов направляет межведомственный запрос для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений готовит проект приказа об утверждении Проекта и проект Задания.

57. При выявлении оснований для отказа в утверждении Проекта готовит проект письма об отказе в утверждении Проекта с указанием мотивированных причин отказа и сроков их устранения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 календарных дней.

58. Ответственный исполнитель за подготовку ответа Комитета представляет приказ об утверждении Проекта и Задание либо письмо об отказе в утверждении Проекта на подпись председателю Комитета или его заместителю.

59. После подписания приказа об утверждении Проекта на Проекте проставляется отметка (штамп) с указанием даты и номера приказа об утверждении Проекта.

Отметка (штамп) проставляется на первом листе текстовой части Проекта (если имеется) и на каждом листе графической части проекта (на всех чертежах, планах, схемах, эскизах).

60. Утвержденный приказом Комитета Проект и Задание либо письмо об отказе в утверждении Проекта подписывается председателем Комитета или его заместителем, которые затем передаются исполнителю, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - 2 рабочих дня.

**Выдача (направление) заявителю документов
и (или) информации, подтверждающих предоставление
государственной услуги (отказ в предоставлении
государственной услуги)**

61. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление утвержденного приказом Комитета Проекта и Задания либо письма об отказе в утверждении Проекта ответственному исполнителю.

62. Утвержденный приказом Комитета Проект и Задание выдаются в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение, и не подлежат передаче другим лицам.

63. Письмо об отказе в утверждении Проекта оформляется в письменном виде.

64. Задание и письмо об отказе в утверждении Проекта регистрируются в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документам присваиваются исходящие номера.

65. При поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление об отказе в выдаче согласования направляется заявителю на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо по иному адресу, указанному заявителем.

66. Копии утвержденного приказом Комитета Проекта и Задания либо письма об отказе в утверждении Проекта остаются в архиве Комитета.

67. Выдача утвержденного приказом Комитета Проекта и Задания либо письма об отказе в утверждении Проекта осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Текущий контроль

68. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета или его заместителем.

69. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего

Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

70. При организации проверок учитываются жалобы заявителей на действия должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

71. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания председатель Комитета принимает меры по устранению таких нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля полноты и качества предоставления
государственной услуги**

72. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

74. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия. Проверка осуществляется на основании приказа Комитета.

75. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц Комитета

76. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц либо государственных служащих Комитета

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

79. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

80. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

82. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя и отчество, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего Комитета.

Сроки рассмотрения жалобы

83. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается Комитетом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

84. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

86. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.

87. При удовлетворении жалобы Комитет принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

88. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятой ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, заявителю в письменной форме направляется (выдается) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета или его заместителем.

Порядок обжалования решения по жалобе

92. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений Комитета, должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

93. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета осуществляется посредством размещения информации на стендах Комитета, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»

Председателю
Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания

_____ (Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (указать населенный пункт)

ул. _____

_____ (указать адрес проживания)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить проект информационной надписи на объекте культурного наследия, расположенном по адресу:

К заявлению прикладываю следующие документы¹:

(Дата)

(Подпись)

¹ Указать количество экземпляров.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
при предоставлении информации путем устного информирования при
личном обращении либо по телефону



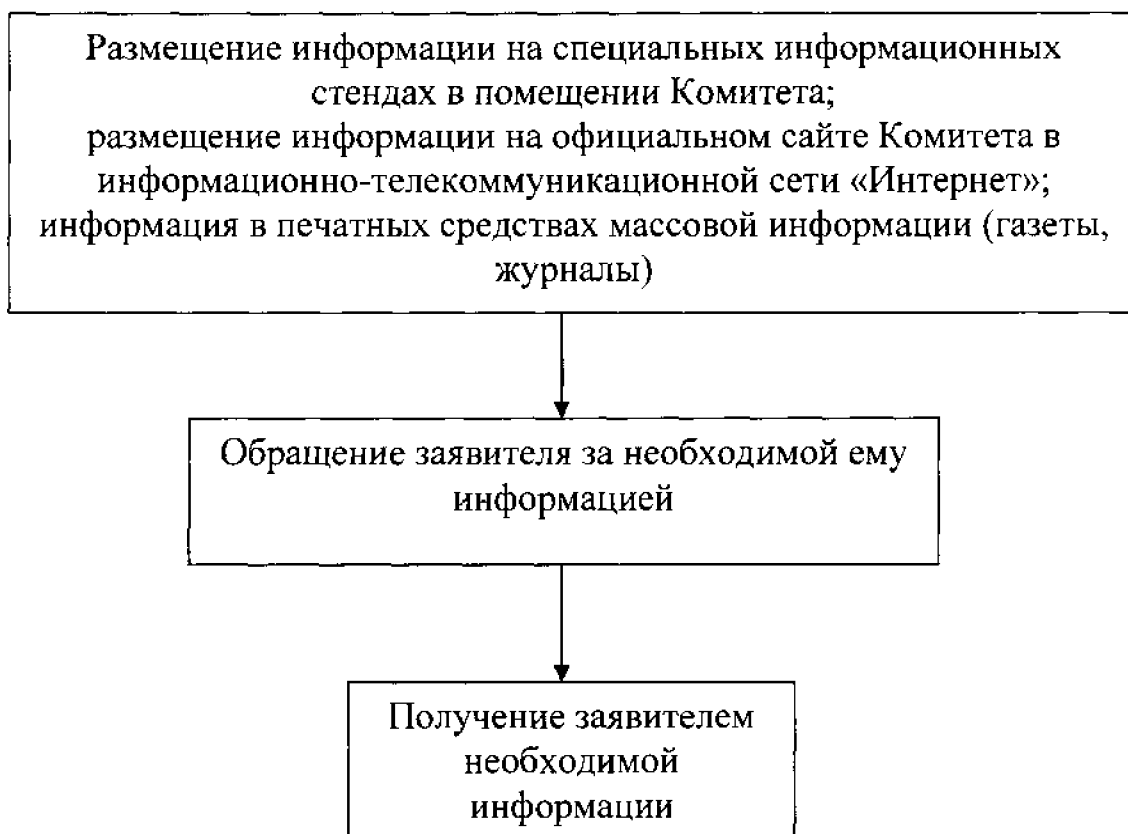
БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
при предоставлении информации по запросу заявителя, направленному
почтовой связью или по электронной почте



БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
при предоставлении информации путем публичного информирования**



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 15 декабря 2015 г. № 340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по охране и использованию объектов культурного
наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги «Предоставление информации об объектах
культурного наследия федерального значения, объектах культурного
наследия регионального значения, выявленных объектах культурного
наследия, расположенных на территории Республики
Северная Осетия-Алания»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального значения, объектах культурного наследия регионального значения, выявленных объектах культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального значения, объектах культурного наследия регионального значения, выявленных объектах культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания, (далее – объект культурного наследия) (далее – государственная услуга) являются физические и юридические лица (далее – заявители).

Порядок информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: 362040, г.Владикавказ, ул. Вахтангова, 9;
контактный телефон: 8 (8672) 54-13-72;

адрес электронной почты e-mail: oknosetia@mail.ru

адрес Интернет-сайта Комитета: www.okn15.ru

Приёмные дни (работа с заявителями): понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, телефонах, графиках приема посетителей размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. В помещении Комитета размещаются информационные стенды, на которых представлена:

информация о местоположении, почтовом и электронных адресах, контактных телефонах;

график приёма посетителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги может быть получена заинтересованными лицами путем:

индивидуального консультирования по почте (по электронной почте);

индивидуального консультирования по телефону;

публичного информирования.

8. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, направляются в адрес заявителя в письменном виде или в электронном виде на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации данного обращения в Комитете.

Ответ должен содержать объем информации, достаточный для ответа на поставленный вопрос, быть обоснован ссылками на нормативные правовые акты, которые регулируют предоставление государственной услуги, содержать указание на источники (способы) получения более подробной информации об услуге.

9. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляет ответственный исполнитель Комитета (далее – ответственный исполнитель). Любому лицу, обратившемуся в Комитет, гарантируется предоставление следующей информации:

о местонахождении ответственного лица, осуществляющего прием документов на предоставление государственной услуги;

о процедуре получения государственной услуги и сроках ее оказания;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о действующих нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги.

10. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны размещаться следующие информационные материалы:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- полный почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- текст настоящего Регламента со всеми приложениями, в том числе с блок-схемами (приложения 2, 3 и 4 к настоящему Регламенту), отображающими процедуру предоставления информации о государственной услуге;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального значения, объектах культурного наследия регионального значения, выявленных объектах культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания.

Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания.

13. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об объекте культурного наследия.

15. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги может быть:

- выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

16. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в Комитете (присвоения заявлению входящего номера), и не может превышать 30 дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 24 августа 2005 года № 53-РЗ «О сохранении, использовании и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народа Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 18 сентября 2015 года № 218 «Об утверждении Положения о Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания и перечня подведомственных учреждений и организаций»;

настоящим Регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

19. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

документ, удостоверяющий личность (копия);

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица (при подаче заявления представителем физического лица);

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (при подаче заявления руководителем юридического лица);

доверенность, заверенная в установленном порядке (при подаче заявления представителем юридического лица, не являющимся его руководителем).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом;

предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

21. Письменное решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя с указанием причин отказа, подписывается председателем Комитета или его заместителем.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги нет.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Для запроса о предоставлении государственной услуги лично предоставляются места для заполнения заявлений.

25. Заявители представляют документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, лично либо почтовым отправлением по адресу и в соответствии с графиком работы Комитета.

26. В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Комитет срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

27. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

28. Заявление с приложенным к нему пакетом документов предоставляется заявителем лично либо через представителя по доверенности.

29. Заявление с приложенным пакетом документов регистрируется ответственным исполнителем не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя в Комитет.

30. Датой обращения является день регистрации заявления (присвоения входящего номера) с приложенным к нему пакетом документов в Комитете.

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

31. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть обеспечены:

письменными принадлежностями и бумагой формата А4;

возможностью копирования документов;

телефонной связью;

доступом к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

32. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности, включая все необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов. Места для посетителей должны быть оборудованы письменными столами, стульями, информационными стендами с необходимой для заявителей информацией.

33. Помещение для работы ответственных исполнителей по предоставлению государственной услуги должны быть оборудованы шкафами (архивами) для хранения материалов, предоставленных в Комитет.

34. Вход в помещение и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показатели доступности и качества государственной услуги:

возможность получения исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и получения результата государственной услуги в электронном виде с официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

материально-техническая база позволяет посетителю комфортно и своевременно получать государственную услугу.

36. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

38. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Комитета.

39. Предоставление информации о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону или в ходе личного приема.

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

40. Комитет не предоставляет государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов;

формирование результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги.

Перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

Прием и регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов

42. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом заявления и соответствующего пакета документов от заявителя.

43. Заявление с соответствующими документами подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

44. Прием и регистрацию заявления со всеми соответствующими документами, необходимыми для получения государственной услуги осуществляет исполнитель, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

45. После регистрации заявления председатель Комитета или его заместитель принимает решение о передаче заявления и полного пакета документов в структурное подразделение Комитета. Начальник соответствующего структурного подразделения, принявшего заявление к исполнению, назначает ответственного исполнителя за подготовку ответа.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в структурное подразделение.

Рассмотрение заявления с приложенным к нему пакетом документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

46. Ответственный исполнитель за подготовку ответа в течение 2 рабочих дней после поступления заявления и полного пакета документов

готовит проект письма о предоставлении государственной услуги.

47. Итогом формирования результата предоставления государственной услуги является предоставление Комитетом информации об объекте культурного наследия.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги

48. Выдача письма о предоставлении государственной услуги осуществляется исполнителем, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

49. Письмо о предоставлении государственной услуги подписывается председателем Комитета или его заместителем, которое затем передается исполнителю, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

50. Письмо о предоставлении государственной услуги регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

51. Письмо о предоставлении государственной услуги выдается в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение.

52. При поступлении заявления от заявителя почтой (электронной почтой), ответ направляется заказным письмом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации ответа в Комитете, по адресу, указанному заявителем, по почте (по электронной почте).

53. При поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) письмо о предоставлении государственной услуги направляется заявителю на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо по иному адресу, указанному заявителем.

54. Копия письма о предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов остается в архиве Комитета.

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Текущий контроль

55. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета или его заместителем.

56. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

57. При организации проверок учитываются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

58. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания председатель Комитета принимает меры по устранению таких нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля полноты и качества предоставления
государственной услуги**

59. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

61. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия. Проверка осуществляется на основании приказа Комитета.

62. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц Комитета

63. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

64. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля предоставления государственной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

65. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц либо
государственных служащих Комитета**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Комитета
и (или) его должностных лиц, государственных служащих
при предоставлении государственной услуги**

66. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

67. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

69. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя и отчество, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего Комитета.

Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается Комитетом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

74. При удовлетворении жалобы Комитет принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

75. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятой ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, заявителю в письменной форме направляется (выдается) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета или его заместителем.

Порядок обжалования решения по жалобе

80. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений Комитета, должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

81. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета осуществляется посредством размещения информации на стендах Комитета, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту Комитета по охране и
использованию объектов культурного наследия Республики
Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации об объектах
культурного наследия федерального значения, объектах
культурного наследия регионального значения, выявленных
объектах культурного наследия, расположенных на
территории Республики Северная Осетия-Алания»

Председателю
Комитета по охране и использованию объектов
культурного наследия Республики Северная
Осетия-Алания

_____ (Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (указать населенный пункт)

ул. _____

_____ (указать адрес проживания)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию, является ли объект недвижимого имущества, расположенный по адресу:

_____, объектом культурного наследия.

(Дата)

(Подпись)

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
при предоставлении информации путем устного информирования при
личном обращении либо по телефону



БЛОК-СХЕМА
последовательности действий Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
при предоставлении информации по запросу заявителя, направленному
почтовой связью или по электронной почте



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального значения, объектах культурного наследия регионального значения, выявленных объектах культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении информации путем публичного информирования



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 15 декабря 2015 г. № 340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия
Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги «Приемка работ по сохранению объекта
культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых
устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов
культурного наследия регионального значения, выявленных объектов
культурного наследия, расположенных на территории Республики
Северная Осетия-Алания»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания, (далее – объект культурного наследия, государственная услуга) являются:

управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы либо иные организации, осуществляющие функции управления многоквартирными домами, являющимися объектами культурного наследия;

юридические лица, осуществляющие функции государственного заказчика на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объектов культурного наследия (далее – заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять иные, уполномоченные заявителем в установленном порядке, лица.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: 362040, г.Владикавказ, ул. Вахтангова, 9;

контактный телефон: 8 (8672) 54-13-72;

адрес электронной почты e-mail: oknosetia@mail.ru

адрес Интернет-сайта Комитета: www.okn15.ru

Приёмные дни (работа с заявителями): понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, телефонах, графиках приема посетителей размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. В помещении Комитета размещаются информационные стенды, на которых представлена:

информация о местоположении, почтовом и электронных адресах, контактных телефонах;

график приёма посетителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги может быть получена заинтересованными лицами путем:

индивидуального консультирования по почте (по электронной почте);

индивидуального консультирования по телефону;

публичного информирования.

8. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, направляются в адрес заявителя в письменном виде или в электронном виде на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации данного обращения в Комитете.

Ответ должен содержать объем информации, достаточный для ответа на поставленный вопрос, быть обоснован ссылками на нормативные правовые акты, которые регулируют предоставление государственной услуги, содержать указание на источники (способы) получения более подробной информации об услуге.

9. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляет ответственный исполнитель Комитета (далее – ответственный исполнитель). Любому лицу, обратившемуся в Комитет, гарантируется предоставление следующей информации:

- о местонахождении ответственного лица, осуществляющего прием документов на предоставление государственной услуги;
- о процедуре получения государственной услуги и сроках ее оказания;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о действующих нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги.

10. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны размещаться следующие информационные материалы:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- полный почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- текст настоящего Регламента со всеми приложениями, в том числе с блок-схемами (приложения 5, 6 и 7 к настоящему Регламенту), отображающими процедуру предоставления информации о государственной услуге;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания.

Наименование органа исполнительной власти Республики

Северная Осетия-Алания, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания.

13. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

акт приемки работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - акт приемки работ) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

заключение об отказе в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Заключение об отказе в приемке работ) (приложение 2 к настоящему Регламенту).

15. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в Комитете (присвоения заявлению входящего номера) и не может превышать 30 дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 24 августа 2005 года № 53-РЗ «О сохранении, использовании и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народа Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 года № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 18 сентября 2015 года № 218 «Об утверждении Положения о Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания и перечня подведомственных учреждений и организаций»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

приказом Министерства культуры России от 25 июня 2015 года № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы»;

приказом Ростехнадзора от 26 декабря 2006 года № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения»;

приказом Ростехнадзора от 12 января 2007 года № 7 «Об утверждении и введении в действие Порядка ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства»;

настоящим Регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

18. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги:

сопроводительное письмо о направлении отчетной документации о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия (далее – сопроводительное письмо) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

отчетная документация по сохранению объекта культурного наследия (далее – отчетная документация) (приложение 4 к настоящему Регламенту) в следующем составе:

научный отчет о выполненных работах, на которые выдавалось разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

опись рабочей документации (не требуется при приемке работ по сохранению монументальной живописи на объекте культурного наследия), предназначенной для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, разработанной на основании согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – проектная документация);

опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов;

опись исполнительной документации, отражающей фактическое исполнение проектных решений и состояние объекта культурного наследия в процессе производства работ по мере завершения определенных в проектной документации работ;

альбом фотографических материалов, фиксирующих состояние объекта культурного наследия до проведения работ по сохранению, в процессе научно-исследовательских, изыскательских и производственных работ, а также по итогам завершения работ по сохранению;

копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия и их соответствии требованиям федерального законодательства.

Научный отчет о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия должен содержать следующую информацию:

о принятых проектных решениях на основании комплексных научных исследований и их реализации в процессе производства работ (подтверждение корректности ранее проведенных исследований или обоснование внесенных изменений в проектную документацию на основе проведенных дополнительных исследований в процессе производства работ; оценка полноты реализации проектных предложений по каждому разделу проектной документации);

фотографические материалы проводимых исследований и работ, характеризующие объект культурного наследия до начала, в процессе и после завершения работ на объекте культурного наследия;

описание использованных научных методов исследования и работ по сохранению объекта культурного наследия;

графические материалы, подтверждающие внесенные изменения в исследовательскую и проектную документацию (в случае внесения изменений в процессе производства работ);

научные выводы о результатах работ по сохранению объекта культурного наследия и рекомендации по функциональному использованию и технической эксплуатации объекта культурного наследия.

19. Отчетная документация предоставляется руководителем работ с сопроводительным письмом в прошитом и пронумерованном виде, в 2 экземплярах (на бумажном носителе и на электронном носителе).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом;

предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

21. Письменное решение об отказе в приеме сопроводительного письма и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя с указанием причин отказа, подписывается председателем Комитета или его заместителем.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются: непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, или наличие в них неполных или недостоверных сведений, в случае, если они выявлены после приема сопроводительного письма и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги;

документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

несоответствие выполненных работ проектной документации или в случаях, не требующих оформления проектной документации, перечню (описи) работ;

нарушение реставрационных норм и правил при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия;

ликвидация юридического лица - заявителя;

наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой.

23. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов за подписью председателя Комитета или его заместителя, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

25. Приостановление предоставления государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в настоящем Регламенте.

26. В случае приостановления предоставления государственной услуги срок прерывается с момента принятия такого решения.

27. Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

28. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

29. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется письмом, подписанным председателем Комитета или его заместителем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

30. Причины приостановления или возобновления предоставления государственной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Для запроса о предоставлении государственной услуги лично предоставляются места для заполнения заявлений.

33. Заявители представляют документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, лично либо почтовым отправлением по адресу и в соответствии с графиком работы Комитета.

34. В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Комитет срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

35. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

36. Сопроводительное письмо (далее - письмо) регистрируется путем присвоения входящего номера в Комитете не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

По просьбе заявителя на втором экземпляре письма проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии письма.

37. Датой обращения является день регистрации заявления (присвоения входящего номера) с приложенным к нему пакетом документов в Комитете.

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

38. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть обеспечены:

письменными принадлежностями и бумагой формата А4;

возможностью копирования документов;

телефонной связью;

доступом к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

39. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности, включая все необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов. Места для посетителей должны быть оборудованы письменными столами, стульями, информационными стендами с необходимой для заявителей информацией.

40. Помещение для работы ответственных исполнителей по предоставлению государственной услуги должны быть оборудованы шкафами (архивами) для хранения материалов, предоставленных в Комитет.

41. Вход в помещение и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показатели доступности и качества государственной услуги:

возможность получения исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и получения результата государственной услуги в электронном виде с

официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

материально-техническая база позволяет посетителю комфортно и своевременно получать государственную услугу.

43. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

44. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Комитета.

46. Предоставление информации о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону или в ходе личного приема.

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

47. Комитет не предоставляет государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

48. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

прием и регистрация письма (далее – заявление) с приложенным к нему пакетом документов;

утверждение отчетной документации (отказ в утверждении отчетной документации);

приемка работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовка акта приемки работ.

Прием и регистрация заявления (сопроводительного письма) с приложенным к нему пакетом документов

49. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом заявления и соответствующего пакета документов от заявителя.

50. Заявление с соответствующими документами подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Заявлению присваивается входящий номер.

51. Прием и регистрацию заявления со всеми соответствующими документами, необходимыми для получения государственной услуги, осуществляет исполнитель, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

52. После регистрации заявления председатель Комитета или его заместитель принимает решение о передаче заявления и полного пакета документов в структурное подразделение Комитета. Начальник соответствующего структурного подразделения, принявшего заявление к исполнению, назначает ответственного исполнителя за подготовку ответа.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в структурное подразделение.

Утверждение отчетной документации (отказ в утверждении отчетной документации) о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия

53. Комитет проводит анализ отчетной документации на соответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям федерального законодательства.

54. Комитет утверждает отчетную документацию в случае установления соответствия выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям федерального законодательства и направляет заявителю 1 экземпляр утвержденной отчетной документации на бумажном носителе.

55. В случае если отчетная документация представлена не в полном объеме, оформлена не надлежащим образом и (или) научный отчет о выполненных работах не соответствует требованиям федерального законодательства, Комитет возвращает ее заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации с мотивированным обоснованием причин возврата.

56. Заявитель вправе повторно представить на утверждение в Комитет доработанную отчетную документацию.

57. Комитет информирует почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте или по телефону собственника или иного законного

владельца объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, об утверждении отчетной документации для последующей приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовка Комитетом акта приемки работ

58. Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия либо лицом, выступающим заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, при участии Комитета.

59. Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления от Комитета организует приемку работ путем выезда на объект культурного наследия и его визуального осмотра.

60. Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, информирует о дате и времени приемки работ лиц, которым выдавалось разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, Комитет, а также лиц, которые осуществляли авторский, технический надзор и научное руководство.

61. Приемка работ проводится при участии в обязательном порядке собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия (либо их уполномоченных представителей), лица, выступающего заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия, Комитета, лиц, осуществлявших научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за их проведением.

62. По результатам приемки работ оформляется акт приемки работ.

Собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо лицу, выступающему заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия, в течение 15 рабочих дней после дня утверждения отчетной документации Комитетом выдается акт приемки работ.

63. При приемке работ на объекте культурного наследия подрядчик представляет следующие документы:

проектную документацию в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап проведения работ - в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа проведения работ;

копию(и) разрешения(й);

рабочую документацию, разработанную на основании согласованной проектной документации (не требуется при приемке работ по сохранению монументальной живописи на объекте культурного наследия);

исполнительную документацию, подготовленную в соответствии с приказом Ростехнадзора от 26 декабря 2006 года № 1128 «Об утверждении и

введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения» (далее - приказ от 26 декабря 2006 года № 1128);

акты на скрытые работы (при их наличии), оформленные в соответствии с приказом от 26 декабря 2006 года № 1128;

общий журнал работ, заполненный в соответствии с приказом Ростехнадзора от 12 января 2007 года № 7 «Об утверждении и введении в действие Порядка ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства» (далее – приказ от 12 января 2007 года № 7);

журнал авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия и их соответствии требованиям, установленным федеральным законодательством.

64. При приемке работ собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия (либо их уполномоченные представители), лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия, Комитет, лицо, осуществляющее научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за их проведением:

рассматривают следующие документы:

проектную документацию в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап проведения работ - в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа проведения работ;

копию(и) разрешения(й);

рабочую документацию, разработанную на основании согласованной проектной документации (не требуется при приемке работ по сохранению монументальной живописи на объекте культурного наследия);

исполнительную документацию, подготовленную в соответствии с приказом от 26 декабря 2006 года № 1128;

акты на скрытые работы (при их наличии), оформленные в соответствии с приказом от 26 декабря 2006 года № 1128;

общий журнал работ, заполненный в соответствии с приказом от 12 января 2007 года № 7;

журнал авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия и их соответствии требованиям, установленным федеральным законодательством;

проводят визуальный осмотр объекта культурного наследия для установления соответствия выполненных работ по сохранению объекта

культурного наследия отчетной документации и требованиям федерального законодательства.

65. В случае если лица, участвующие в приемке работ, выявляют несоответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия отчетной документации и требованиям федерального законодательства, Комитетом составляется заключение об отказе в приемке работ с мотивированным обоснованием причин принятого решения, которое подписывается председателем Комитета или его заместителем.

66. Копия заключения об отказе в приемке работ направляется собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо лицу, выступающему заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия, а также заявителю.

67. Акт приемки работ подписывается в день проведения приемки работ при соответствии выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия отчетной документации и требованиям федерального законодательства.

68. В акте приемки работ не допускаются поправки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных лицами, подписывающими его.

69. После подписания акт приемки работ регистрируется в Комитете в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вносится в электронную систему учета документов. Акту приемки работ присваивается порядковый номер.

70. Акт приемки работ направляется собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо лицу, выступающему заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия.

Копия акта приемки работ остается в архиве Комитета.

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Текущий контроль

71. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета или его заместителем.

72. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

73. При организации проверок учитываются жалобы заявителей на действия должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

74. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания председатель Комитета принимает меры по устранению таких нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля полноты и качества предоставления
государственной услуги**

75. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

77. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия. Проверка осуществляется на основании приказа Комитета.

78. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц Комитета

79. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

80. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля предоставления государственной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

81. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц либо
государственных служащих Комитета**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Комитета
и (или) его должностных лиц, государственных служащих
при предоставлении государственной услуги**

82. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

83. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

86. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя и отчество, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего Комитета.

Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается Комитетом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

88. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

89. При удовлетворении жалобы Комитет принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

90. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятой ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, заявителю в письменной форме направляется (выдается) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета или его заместителем.

Порядок обжалования решения по жалобе

95. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений Комитета, должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) порядке не лишает

заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

96. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета осуществляется посредством размещения информации на стендах Комитета, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту Комитета по охране и
использованию объектов культурного наследия Республики Северная
Осетия-Алания «Приемка работ по сохранению объекта культурного
наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов
культурного наследия федерального значения, перечень которых
утверждается Правительством Российской Федерации), объектов
культурного наследия регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия»

АКТ

**приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного
наследия (категория историко-культурного значения и наименование
объекта культурного наследия, или наименование выявленного
объекта культурного наследия)**

г. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

1. Категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия):

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица _____

корп. _____

**Собственник или иной законный владелец
объекта культурного наследия**

(полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы или Ф.И.О. для
физического лица)

Заказчик (государственный заказчик):

(полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы или Ф.И.О. для
физического лица)

Подрядчик(и):

(полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы или Ф.И.О. для
физического лица)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

--	--

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Разрешение на проведение работ:

(дата и № выдачи разрешения)

Наименование Комитета (полное):

(наименование)

Договор (контракт):

(дата и номер)

Срок окончания работ на основании разрешения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Научное руководство:

(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

(документ (приказ), дата и №)

Авторский надзор:

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

(договор (приказ), дата и №)

(должность, Ф.И.О. ответственного(ых) представителя(ей))

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

--	--

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Технический надзор:

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

(договор (приказ), дата и №)

(должность, Ф.И.О. ответственного(ых) представителя(ей))

УЧАСТНИКИ ПРИЕМКИ РАБОТ:

Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия:

(должность, наименование организации, Ф.И.О. (для физического лица – Ф.И.О.))

Представитель(и) Комитета:

(должность, Ф.И.О.)

Научный руководитель:

_____ (должность, Ф.И.О.)

Представитель(и) лица, осуществляющего авторский надзор:

_____ (должность, Ф.И.О.)

Представитель(и) лица, осуществляющего технический надзор:

_____ (должность, Ф.И.О.)

Представитель(и) иных организаций:

_____ (должность, Ф.И.О.)

I. Осуществили осмотр выполненных работ на объекте культурного наследия:

_____ (категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

_____ (Республика, область, район)

_____ (город)

улица _____

_____ корп. _____

Дата проведения проверки _____

1. Общая характеристика объекта культурного наследия:¹

2. Проведены работы по сохранению объекта культурного наследия:²

II. Участники приемки работ подтверждают перечень выполненных работ на объекте культурного наследия, согласно пункту 2 раздела I настоящего Акта.

III. В ходе Приемки работ установлено:

Указанные в пункте 2 раздела I работы по сохранению объекта культурного наследия выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями, установленными статьей 45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ “Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации”, и отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, на основании задания на проведение указанных работ, разрешения на проведение указанных работ, а также согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Проектная документация: _____

¹ Указывается общая характеристика объекта культурного наследия и техническое состояние до начала работ по сохранению (допускается в виде приложения к настоящему акту).

² Указывается подробный перечень выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия (допускается в виде приложения к настоящему акту).

Проектная документация разработана	(указывается наименование проектной документации)
на основании	(полное наименование организации, с указанием организационно-правовой формы)
Согласована	(указывается дата и № задания на проведение работ)
Разрешение на проведение работ выдано:	(наименование органа, дата и № согласования документации)
Отчетная документация, включая научный отчет о выполненных работах:	(наименование органа охраны, дата и № выдачи разрешения, срок окончания)
	(наименование отчетной документации, дата утверждения)

РЕШЕНИЕ О ПРИЕМКЕ РАБОТ:

Принять работы, представленные к сдаче на объекте культурного наследия:

.....
 (Категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия)

выполненные на основании выданного разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в установленные сроки и с надлежащим качеством и в соответствии с требованиями, установленными статьей 45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ “Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации”, и отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия.

Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия:

..... (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

Представитель(и) органа охраны объектов культурного наследия:

..... (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

Научный руководитель:

..... (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

Представитель(и) лица, осуществляющего авторский надзор:

..... (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

Представитель(и) лица, осуществляющего технический надзор:

..... (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

Представитель(и) иных организаций:

..... (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту Комитета по охране и
использованию объектов культурного наследия Республики Северная
Осетия-Алания «Приемка работ по сохранению объекта культурного
наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов
культурного наследия федерального значения, перечень которых
утверждается Правительством Российской Федерации), объектов
культурного наследия регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия»

Образец

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об отказе в приемке работ по сохранению
объекта культурного наследия
(категория историко-культурного значения и наименование
объекта культурного наследия, или наименование выявленного
объекта культурного наследия)

г. _____ «__» _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом 10 Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 года № 1840, и разрешением на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия от _____ № _____ в ходе проведения приемки работ по сохранению объекта культурного наследия были выявлены следующие нарушения и несоответствия выполненных работ требованиям статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия³:

1. ...

В связи с вышеизложенным Комитет по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания отказывает в приемке выполненных работ и выдаче акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия⁴.

должность представителя Комитета,
участвующего в Комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

³ Перечисляются все выявленные нарушения, замечания, отступления и несоответствия проектной документации и выданному разрешению на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

⁴ Указывается категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту Комитета по охране и
использованию объектов культурного наследия Республики Северная
Осетия-Алания «Приемка работ по сохранению объекта культурного
наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов
культурного наследия федерального значения, перечень которых
утверждается Правительством Российской Федерации), объектов
культурного наследия регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия»

Образец

Председателю
Комитета по охране и использованию объектов
культурного наследия Республики Северная Осетия-
Алания

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или Ф.И.О. - для физического лица)

(Адрес (местонахождение)
заявителя)

(город, район, область
или республика, индекс)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО ¹

**о направлении отчетной документации о выполненных работах
по сохранению объекта культурного наследия (категория историко-
культурного значения и наименование объекта культурного наследия, или
наименование выявленного объекта культурного наследия)**

Направляем отчетную документацию о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия:

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия)

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

корп.

Сведения о разрешении(ях) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	
Дата окончания	

Ответственный представитель лица, осуществлявший научное руководство проведением этих работ и авторский надзор за их проведением

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Приложение ²:

- | | |
|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> научный отчет о выполненных работах | в 2 экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> описание исполнительной документации | в 2 экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> альбом фотографических материалов | в 2 экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> описание рабочей документации | в 2 экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> описание актов на скрытые работы | в 2 экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> копия журнала авторского надзора | в 2 экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> отчетная документация на электронном носителе | в 1 экз. |

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

² Нужно отметить – “V”.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания «Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»

Образец

Титульный лист

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы)

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование)

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, (категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия), или наименование выявленного объекта культурного наследия (адрес (местонахождение) объекта культурного наследия) (кратко указывается вид работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с проектной документацией

_____ (Должность)	_____ (Подпись)	М.П.	_____ (Ф.И.О. полностью)
_____ (Должность)	_____ (Подпись)	М.П.	_____ (Ф.И.О. полностью)
_____ (Должность)	_____ (Подпись)	М.П.	_____ (Ф.И.О. полностью)

(указываются должность, Ф.И.О. руководителя и ответственных представителей, осуществлявших научное руководство и авторский надзор, с подписью и печатью организации)¹

город, год

¹ При наличии

Состав Отчетной документации о выполнении работ по сохранению
объекта культурного наследия
(категория историко-культурного значения и наименование
объекта культурного наследия, или наименование выявленного
объекта культурного наследия)

N п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Научный отчет о выполненных работах	
2.	Опись рабочей документации	
3.	Опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов	
4.	Опись исполнительной документации	
5.	Альбом фотографических материалов	
6.	Копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации	

Лист 2

(наименование юридического лица с указанием
его организационно-правовой формы)

НАУЧНЫЙ ОТЧЕТ

о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия,
категория историко-культурного значения и наименование
объекта культурного наследия, или наименование выявленного
объекта культурного наследия

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия)

(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

(кратко указывается вид работ по сохранению объекта культурного
наследия в соответствии с проектной документацией)

(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)
(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)
(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)

(указываются должность, Ф.И.О. руководителя и ответственных
представителей, осуществлявших научное руководство и авторский
надзор, с подписью и печатью организаций)⁶

город, год

⁶ При наличии

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении информации путем устного информирования при личном обращении либо по телефону



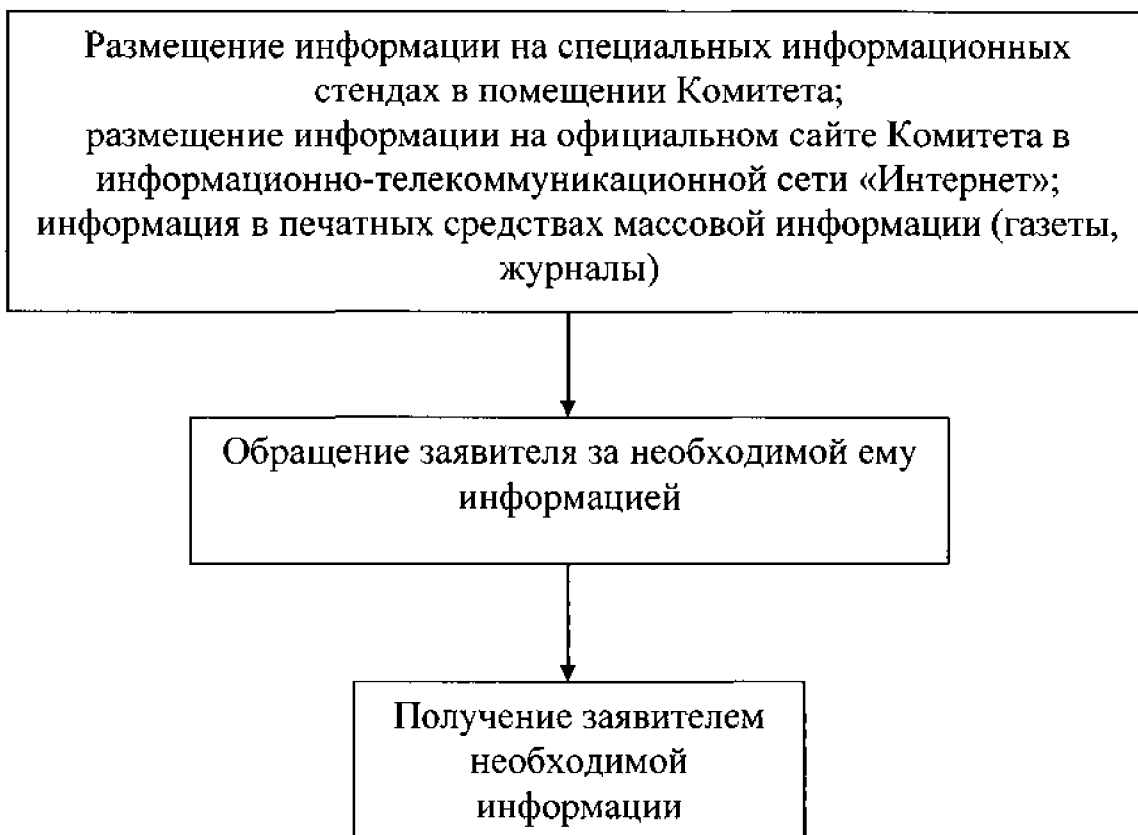
БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания при
предоставлении информации по запросу заявителя, направленному
почтовой связью или по электронной почте



БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении информации путем публичного информирования



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 15 декабря 2015 г. № 340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по охране и использованию объектов культурного
наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги «Согласование решений органов
государственной власти и органов местного самоуправления о
предоставлении земельных участков под хозяйственную деятельность»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Согласование решений органов государственной власти и органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков под хозяйственную деятельность» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги по согласованию решений органов государственной власти и органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков под хозяйственную деятельность (далее – государственная услуга) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять иные, уполномоченные заявителем в установленном порядке, лица.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: 362040, г.Владикавказ, ул. Вахтангова, 9;
контактный телефон: 8 (8672) 54-13-72;

адрес электронной почты e-mail: oknosetia@mail.ru

адрес Интернет-сайта Комитета: www.okn15.ru

Приёмные дни (работа с заявителями): понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, телефонах, графиках приема посетителей размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. В помещении Комитета размещаются информационные стенды, на которых представлена:

информация о местоположении, почтовом и электронных адресах, контактных телефонах;

график приёма посетителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги может быть получена заинтересованными лицами путем:

индивидуального консультирования по почте (по электронной почте);

индивидуального консультирования по телефону;

публичного информирования.

8. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, направляются в адрес заявителя в письменном виде или в электронном виде на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации данного обращения в Комитете.

Ответ должен содержать объем информации, достаточный для ответа на поставленный вопрос, быть обоснован ссылками на нормативные правовые акты, которые регулируют предоставление государственной услуги, содержать указание на источники (способы) получения более подробной информации об услуге.

9. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляет ответственный исполнитель Комитета (далее – ответственный исполнитель). Любому лицу, обратившемуся в Комитет, гарантируется предоставление следующей информации:

о местонахождении ответственного лица, осуществляющего прием документов на предоставление государственной услуги;

о процедуре получения государственной услуги и сроках ее оказания;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о действующих нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги.

10. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны размещаться следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

полный почтовый адрес;

адрес электронной почты;

текст настоящего Регламента со всеми приложениями, в том числе с блок-схемами (приложения 2, 3 и 4 к настоящему Регламенту), отображающими процедуру предоставления информации о государственной услуге;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по согласованию решений органов государственной власти и органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков под хозяйственную деятельность.

Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания.

13. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является: согласование решений государственных органов и органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков под хозяйственную деятельность (далее – согласование);

отказ в согласовании.

15. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

16. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении

государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с момента представления заявителем всех документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в Комитете (присвоения заявлению входящего номера).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 24 августа 2005 года № 53-РЗ «О сохранении, использовании и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народа Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 18 сентября 2015 года № 218 «Об утверждении Положения о Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания и перечня подведомственных учреждений и организаций»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций

(предоставления государственных услуг)»;

настоящим Регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

19. Для предоставления государственной услуги в Комитет представляются следующие документы:

заявление о согласовании решения государственных органов и органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков под хозяйственную деятельность (далее – заявление) с указанием наименования и места нахождения земельного участка в 1-м экземпляре (приложение 1 к настоящему Регламенту);

проект решения органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка под хозяйственную деятельность (в 1-м экземпляре);

заключение Комитета о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объектов археологического наследия, на земельном участке;

ситуационный план земельного участка (в масштабах 1:100000 и 1:10000);

кадастровый план земельного участка;

сведения о собственнике (пользователе) земельного участка.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом;

предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

21. Письменное решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

оформляется по требованию заявителя с указанием причин отказа, подписывается председателем Комитета или его заместителем.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, или наличие в них неполных или недостоверных сведений, в случае если они выявлены после регистрации документа в Комитете;

прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги;

документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

ликвидация юридического лица – заявителя;

наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой;

несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Единый реестр) и подлежащих обязательному сохранению;

заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия.

23. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления за подписью председателя Комитета или его заместителя, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

25. Приостановление предоставления государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности

представленных документов или информации, перечисленных в настоящем Регламенте.

26. В случае приостановления предоставления государственной услуги срок прерывается с момента принятия такого решения.

27. Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

28. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 15 рабочих дней.

29. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется письмом, подписанным председателем Комитета или его заместителем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

30. Причины приостановления или возобновления предоставления государственной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Для запроса о предоставлении государственной услуги лично предоставляются места для заполнения заявлений.

33. Заявители представляют документы, перечисленные в настоящем Регламенте, лично либо почтовым отправлением по адресу и в соответствии с графиком работы Комитета.

34. В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Комитет срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

35. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

36. Заявление с приложенным к нему пакетом документов предоставляется заявителем лично либо через представителя по доверенности.

37. Заявление с приложенным пакетом документов регистрируется ответственным исполнителем Комитета не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя в Комитет.

38. Датой обращения является день регистрации заявления (присвоения входящего номера) с приложенным к нему пакетом документов в Комитете.

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

39. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть обеспечены:

- письменными принадлежностями и бумагой формата А4;
- возможностью копирования документов;
- телефонной связью;
- доступом к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

40. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности, включая все необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов. Места для посетителей должны быть оборудованы письменными столами, стульями, информационными стендами с необходимой для заявителей информацией.

41. Помещение для работы ответственных исполнителей по предоставлению государственной услуги должны быть оборудованы шкафами (архивами) для хранения материалов, предоставленных в Комитет.

42. Вход в помещение и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показатели доступности и качества государственной услуги:
возможность получения исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и получения результата государственной услуги в электронном виде с помощью официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

материально-техническая база позволяет посетителю комфортно и своевременно получать государственную услугу.

44. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

45. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

46. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Комитета.

47. Предоставление информации о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону или в ходе личного приема.

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

48. Комитет не предоставляет государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

49. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

согласование решения органов государственной власти или органов местного самоуправления или направление уведомления об отказе в таком согласовании.

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

50. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом заявления и соответствующего пакета документов от заявителя.

51. Заявление с соответствующими документами подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о

регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

52. Прием и регистрацию заявления со всеми соответствующими документами, необходимыми для получения государственной услуги, осуществляет исполнитель, ответственный за выдачу результата государственной услуги.

53. Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

54. После регистрации заявления председатель Комитета или его заместитель принимает решение о передаче заявления и полного пакета документов в структурное подразделение Комитета. Начальник соответствующего структурного подразделения, принявшего заявление к исполнению, назначает исполнителя, ответственного за подготовку ответа.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в структурное подразделение.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за подготовку ответа, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 13 дней.

56. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие предоставленных документов согласно настоящему Регламенту;

сопоставляет сведения, указанные в заявлении, с содержанием предоставленных документов.

57. В случае несоответствия документов требованиям настоящего Регламента должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и передает его на подпись председателю Комитета или его заместителю.

58. В случае соответствия документов требованиям настоящего Регламента должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, осуществляет следующие административные действия:

проверяет соответствие принятого государственным органом или органом местного самоуправления решения требованиям пункта 1 статьи 36 Федерального закона № 73-ФЗ, осуществляя при этом следующие административные действия:

сопоставление предоставленного решения с данными документов государственного учета объектов культурного наследия;

проверка обеспечения сохранения объектов культурного наследия при проведении работ;

соответствия режимам содержания территории и (или) зон охраны объектов культурного наследия.

Выдача согласованного решения органов власти или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю

59. Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение исполнителем, ответственным за прием документов от заявителей, согласованного председателем Комитета или его заместителем решения органов власти или подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

60. Согласованное решение органов власти или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

61. Согласованное решение органов власти или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается на руки заявителю или направляется заявителю по почте.

62. Копия решения органов власти с приложенными к нему документами или второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги остается в архиве Комитета.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Текущий контроль

63. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета или его заместителем.

64. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

65. При организации проверок учитываются жалобы заявителей на действия должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

66. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания председатель Комитета принимает меры по устранению таких нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля полноты и качества предоставления
государственной услуги**

67. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

69. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия. Проверка осуществляется на основании приказа Комитета.

70. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц Комитета

71. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля предоставления государственной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

73. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной

услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

74. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц либо государственных служащих Комитета

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

75. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

76. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя и отчество, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего Комитета.

Сроки рассмотрения жалобы

78. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается Комитетом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

79. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

81. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

82. При удовлетворении жалобы Комитет принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня

принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

83. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятой ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, заявителю в письменной форме направляется (выдается) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета или его заместителем.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений Комитета, должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) порядке не лишает

заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета осуществляется посредством размещения информации на стендах Комитета, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту Комитета по охране и
использованию объектов культурного наследия Республики
Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной
услуги «Согласование решений органов государственной
власти и органов местного самоуправления о предоставлении
земельных участков под хозяйственную деятельность»

Председателю
Комитета по охране и использованию объектов
культурного наследия Республики Северная
Осетия-Алания

_____ (Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (указать населенный пункт)

ул. _____

_____ (указать адрес проживания)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать решение _____

_____ (наименование государственного органа или органа местного самоуправления)

о предоставлении земельного участка по адресу:

под хозяйственную деятельность.

(Дата)

(Подпись)

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении информации путем устного информирования при личном обращении либо по телефону



БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
при предоставлении информации по запросу заявителя, направленному
почтовой связью или по электронной почте



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту Комитета по охране и
использованию объектов культурного наследия Республики
Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной
услуги «Согласование решений органов государственной
власти и органов местного самоуправления о предоставлении
земельных участков под хозяйственную деятельность»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
при предоставлении информации путем публичного информирования**

