



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«5» июня 2024 г. № 97

г. Магас

**Административный регламент предоставления Комитетом
государственной охраны объектов культурного наследия Республики
Ингушетия сведений о принадлежности объектов недвижимости к
объектам культурного наследия федерального значения, регионального
значения, местного (муниципального) значения и выявленным
объектам культурного наследия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18 марта 2013 года № 39 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Республики Ингушетия постановляет:

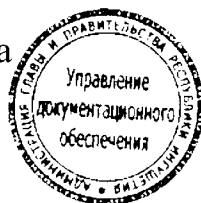
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия.

2. Признать утратившим силу Постановление Правительства Республики Ингушетия от 7 марта 2017 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением культурного наследия Правительства Республики Ингушетия сведений о принадлежности

объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Республики Ингушетия



В. В. Слостенин



УТВЕРЖДЕН
Постановлением Правительства
Республики Ингушетия
от «5» июня 2024 г. № 97

**Административный регламент предоставления Комитетом
государственной охраны объектов культурного наследия Республики
Ингушетия сведений о принадлежности объектов недвижимости к
объектам культурного наследия федерального значения, регионального
значения, местного (муниципального) значения и выявленным
объектам культурного наследия**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия (далее - Орган охраны) сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Органа охраны, порядок взаимодействия между сотрудниками Органа охраны, а также порядок взаимодействия Органа охраны с заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Органом охраны, расположенным по адресу: 386001,

г. Магас, пр. Зязикова, 12, посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты:

- 1) на официальном интернет-сайте Органа охраны;
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
- 3) по номеру телефона для справок;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 5) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - многофункциональные центры).

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах размещается Органом охраны, участвующим в предоставлении государственной услуги, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5. График приема корреспонденции (документов), график предоставления информации для справок (консультации) и предварительная запись, в том числе прием заявителей, Органами охраны устанавливаются самостоятельно.

6. На официальном сайте Органа охраны и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Органа охраны;
- 2) номера телефонов Органа охраны, в том числе адреса электронной почты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) график работы Органа охраны, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 4) текст Регламента с приложениями;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Ингушетия, нормативных правовых актов Министерства культуры Российской Федерации, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги;
- 6) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения государственной

услуги;

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

9) блок-схема предоставления государственной услуги в соответствии с приложением № 1 к Регламенту;

10) форма заявления и образцы необходимых документов в соответствии с приложением № 2 к Регламенту.

7. Заявление с приложением необходимых документов в электронной форме может быть направлено в Орган охраны через официальный сайт Органа охраны или через Единый портал.

Форма заявления и образцы необходимых документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемых в Орган охраны для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Органа охраны и на Едином портале.

8. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата представления документов в Орган охраны.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица Органа охраны в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления с прилагаемыми к ним документами, представленными для предоставления государственной услуги;

2) информация о принятом решении по конкретному заявлению;

3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном сайте Органа охраны или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги;

7) сведения о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

- 8) сведения о сроках и ходе предоставления государственной услуги;
- 9) сведения об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), предоставляющем государственную услугу, и его контактный телефон.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

9. При предоставлении информации о государственной услуге:

- 1) по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации такого обращения;
- 2) по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в зависимости от волеизъявления заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - предоставление сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия.

Наименование органа исполнительной власти Республики Ингушетия, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия.

12. При предоставлении государственной услуги Орган охраны 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 Республики Ингушетия.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия (далее - предоставление сведений);
- 2) мотивированный отказ в предоставлении сведений.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги - не более 10 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Органе охраны.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ);
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ);
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее - Положение № 569);
- 6) 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)»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18 марта 2013 года № 39 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) Указ Главы Республики Ингушетия от 14 марта 2023 г. № 31 «О совершенствовании структуры исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия и о внесении изменения в Указ Главы Республики Ингушетия от 12 сентября 2019 г. № 150»;

10) Постановление Правительства Республики Ингушетия от 28 марта 2023 № 47 «Об утверждении Положения о Комитете государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги в Орган охраны представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия, с точным указанием адреса и литеры (если имеется) объекта недвижимости (объекта культурного наследия) (далее - заявление) (приложение № 2 к Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа,

подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, отсутствуют.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

20. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

- 1) представление неточных, неполных сведений о юридическом адресе, литере (если имеется) объекта недвижимости;
- 2) отсутствие в заявлении адреса объекта недвижимости.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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. При подаче заявления непосредственно в экспедицию Органа охраны срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

Заявители представляют документы, указанные в пункте 16 Регламента, в экспедицию Органа охраны лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3 Регламента, через официальный сайт Органа охраны либо через Единый портал.

25. 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, в том числе в электронной форме

26. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Органе охраны не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

27. Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в Орган охраны.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга Органом охраны, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

29. Вход в помещение Органа охраны оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

30. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинета (кабинетов) Органа охраны.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

31. Для должностных лиц Органа охраны создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относится:

- 1) обеспечение рабочего места персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;
- 2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- 3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) получение информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Органа охраны и на Едином портале;
- 2) возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через официальный сайт Органа охраны или Единый портал;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- 4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги через официальный сайт Органа охраны или Единый портал.

33. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Орган охраны по мере необходимости.

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

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, а также через Единый портал.

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

34. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

35. Способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

37. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

38. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Органом охраны заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 16 Регламента.

39. Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 16 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления

вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Орган охраны.

40. После регистрации в Органе охраны заявление с прилагаемыми к нему документами передается ответственному исполнителю государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации

41. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет соответствие сведений, указанных в документах, требованиям пункта 16 Регламента.

42. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель готовит проект письма о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги при выявлении оснований, перечисленных в пункте 21 Регламента (далее - проект письма).

43. Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Органа охраны, в котором указываются следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- 3) решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее - письмо) подписывается руководителем Органа охраны и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер.

45. После подписания письма ответственный исполнитель передает письмо должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в Органе охраны.

46. Письмо и 1 экземпляр документации направляются заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Органе охраны, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении

адресу или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в электронном виде.

При поступлении заявления через Единый портал письмо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

47. Письмо может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя в соответствии с графиком приема заявителей, установленным пунктом 5 Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа охраны положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Ингушетия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Органа охраны.

49. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа охраны, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Ингушетия.

50. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

51. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель Органа охраны принимает меры по устранению таких нарушений и (или) применению мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

52. Контроль за полнотой и качеством 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа охраны.

53. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Органа охраны.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Органа охраны.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Органа охраны.

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

Ответственность должностных лиц Органа охраны за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

55. 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.

56. Персональная ответственность должностных лиц Органа охраны закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

57. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением 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 Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа охраны, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Органа охраны

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

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

Предмет жалобы

59. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия;
- 6) требование о внесении заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия;
- 7) отказ Органа охраны и их должностных лиц от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа охраны либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа охраны, фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) должностного лица Органа охраны либо государственного служащего Органа охраны;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа охраны, должностного лица Органа охраны либо государственного служащего Органа охраны.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

61. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подается в Орган охраны.

62. Жалоба на решения, принятые должностными лицами Органа охраны, рассматривается непосредственно руководителем Органа охраны.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

63. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа охраны, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. В Органе охраны определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 69 Регламента.

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органом охраны по адресам, указанным в пункте 3 Регламента, и в соответствии с установленным графиком работы Органа охраны.

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

67. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

68. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 72 Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

69. В случае если жалоба подана заявителем в Орган охраны, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Орган охраны направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая в Орган охраны, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. В случае обжалования отказа Органа охраны, должностного лица Органа охраны 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

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

Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы Орган охраны принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа охраны.

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

75. Орган охраны отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом V Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 67 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Орган охраны вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Органа охраны, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Органа охраны.

Порядок обжалования решения по жалобе

81. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, государственным служащим Органа охраны, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

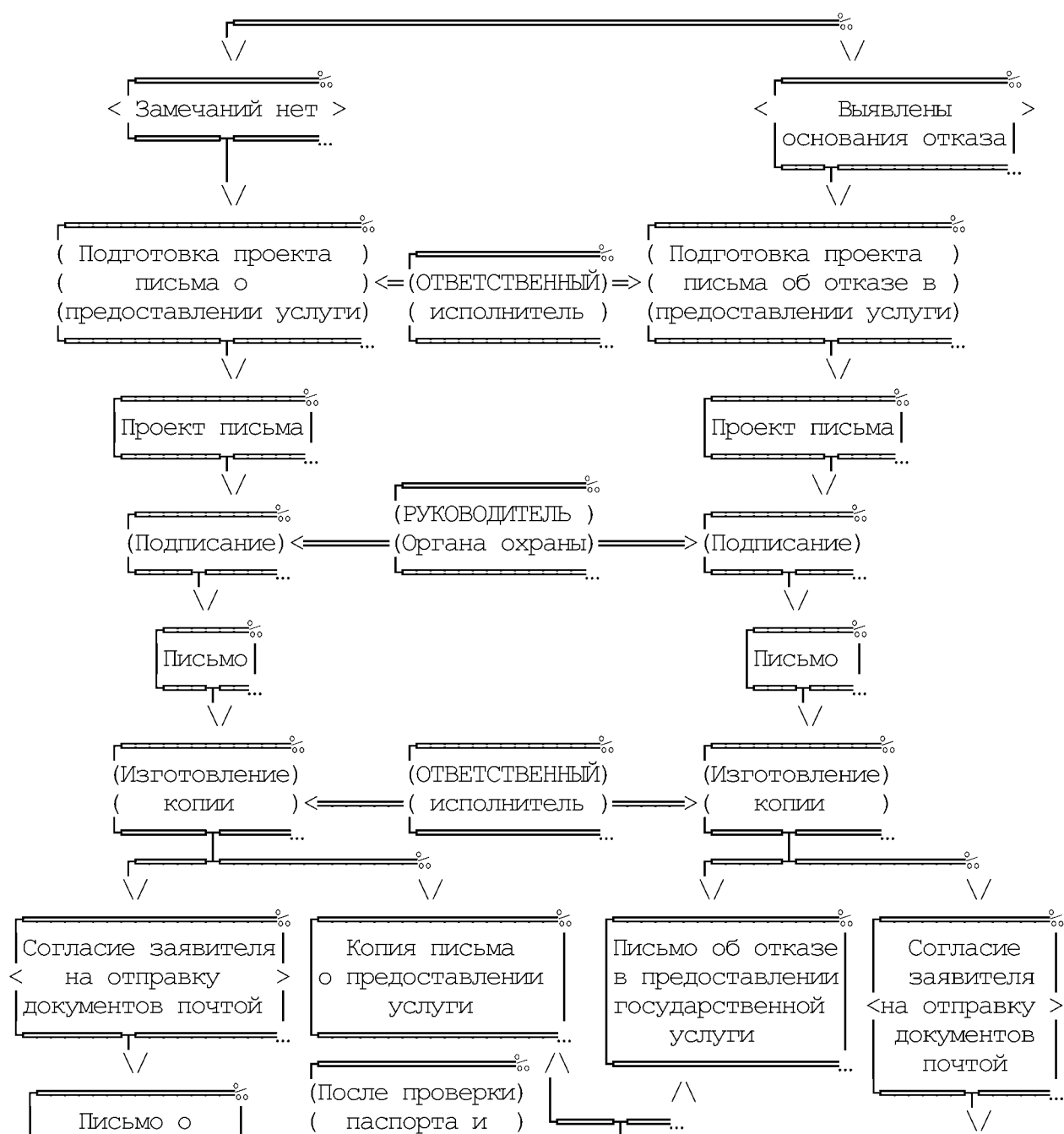
83. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

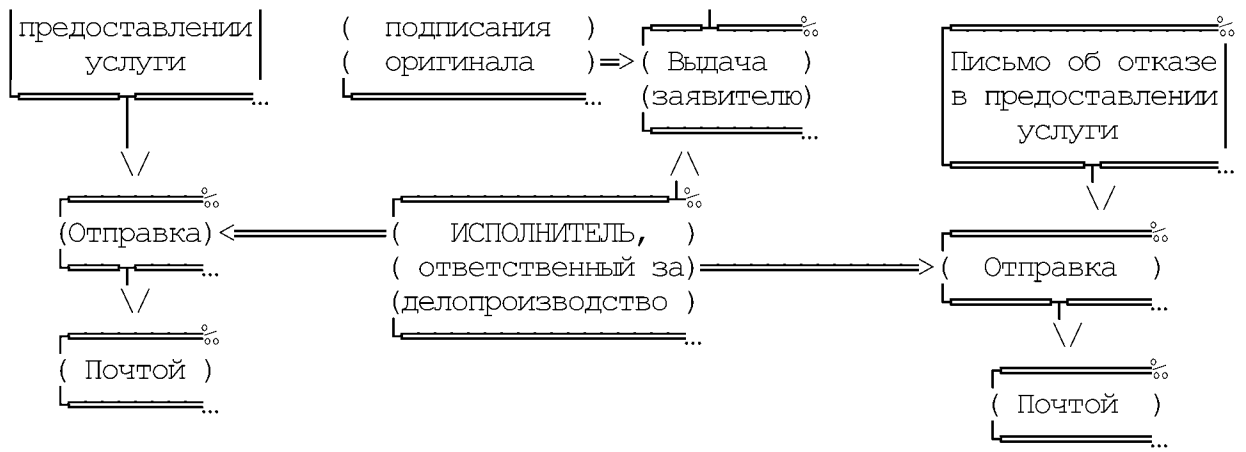
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

84. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Органа охраны осуществляется посредством размещения информации на стендах Органа охраны, на официальном сайте Органа охраны, на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Комитетом государственной
охраны объектов культурного наследия
Республики Ингушетия сведений
о принадлежности объектов
недвижимости к объектам культурного
наследия федерального значения,
регионального значения, местного
(муниципального) значения
и выявленным объектам
культурного наследия

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





**к Административному регламенту
предоставления Комитетом государственной
охраны объектов культурного наследия
Республики Ингушетия сведений
о принадлежности объектов
недвижимости к объектам культурного
наследия федерального значения,
регионального значения, местного
(муниципального) значения
и выявленным объектам
культурного наследия**

ФОРМА

Руководителю
Органа охраны

_____ (адрес Органа охраны)

от _____,
(наименование юр. лица с указанием
его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество - для
физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

_____ (улица, дом, корп., строение)

_____ (город, район, область или республика,
индекс)

_____ (адрес электронной почты (если имеется))

_____ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ
ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ К ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, МЕСТНОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ И ВЫЯВЛЕННЫМ ОБЪЕКТАМ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

(полное наименование юридического лица с указанием

его организационно-правовой формы,

Ф.И.О. физического лица, для представителей:

Ф.И.О. представителя, дата, номер доверенности

в интересах кого подается заявление)

прошу предоставить сведения о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия

(точный адрес и литер (если имеется) объекта недвижимости)

Почтовый адрес заявителя _____

Контактный телефон _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ... нарочно,
- ... по почте.

К заявлению прилагается:

доверенность на представителя на _____ л. в _____ экз.

(при условии подачи заявления представителем физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя).

Дата

_____ 20__ года