



**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

П Р И К А З

« 01 » декабря 2021 г.

№ 233

г. Владикавказ

**Об утверждении административного регламента Комитета по охране и
использованию объектов культурного наследия Республики Северная
Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги
«Выдача выписки из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13 декабря 2021 года № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия» и на основании постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24 декабря 2021 года № 465 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

А. Галуев

УТВЕРЖДЁН
приказом Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия РСО-Алания

от 01.12.2022 года № 233

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Комитетом по охране и использованию объектов
культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного
реестра объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование к предоставлению государственной услуги заявителю, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания (далее - Комитет) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Комитете или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Комитета (<http://okn.alania.gov.ru/>),

5) посредством размещения информации на информационных стендах в Комитете или многофункциональном центре.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Комитета и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе Комитета (структурных подразделений Комитета);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Комитета, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Комитета, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Комитета и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Комитетом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Комитета при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

В организации предоставления государственной услуги принимает участие государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГБУ РСО-Алания «МФЦ»), в том числе филиалы ГБУ РСО-Алания «МФЦ» (далее - МФЦ).

МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) запроса.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям стандарта услуги или по иным основаниям, предусмотренным стандартом услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, формирует расписку об отказе в приеме документов и вручает ее заявителю под роспись.

2.3. При предоставлении государственной услуги Комитету запрещается 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 государственной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением копии акта органа охраны и включения объекта культурного наследия в реестр;

- выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа;

- в случае если в реестре отсутствуют запрашиваемые сведения об объекте культурного наследия или предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ, Комитет в срок не более десяти рабочих дней со дня получения им обращения о выдаче выписки из реестра направляет заявителю уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из реестра, которое может быть обжаловано в судебном порядке.

2.5. В соответствии с Положением о Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания, утвержденным Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 18 сентября 2015 года № 218, принимается решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, содержащий наименование услуги, номер, дату.

Результат предоставления государственной услуги записывается в юридически значимый электронный реестр результатов.

На основании данных реестровой записи формируется и направляется заявителю выписка из реестра результатов предоставления государственной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

В качестве результата предоставления государственной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета. Вместе с результатом предоставления государственной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Комитете, или в МФЦ. В уведомлении Комитет указывает доступное время для получения результата предоставления государственной услуги и адрес Комитета или МФЦ (при наличии технической возможности);

результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - заявление).

При направлении запроса посредством почтового отправления в Комитет, срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в Комитете;

При заполнении Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса в Комитете.

В случае, если запрос подан заявителем в МФЦ, срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса в Комитете.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя физического лица (при подаче заявления представителем физического лица), руководителя юридического лица (при подаче заявления руководителем юридического лица).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, руководителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, руководителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем.

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

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

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

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Перечень документов (сведений), 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, отсутствуют.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за

подписью руководителя Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

7) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- государственная охрана объекта культурного наследия в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» не относится к полномочиям органа охраны, в который поступило обращение о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Комитете в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Комитет не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

3) xls,.xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.24. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.25. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Комитет передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Комитетом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

Порядок и сроки передачи Комитетом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

2.26. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

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

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.29. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги – Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Предоставление государственной услуги включает несколько вариантов:

выполнение административных процедур предоставления государственной услуги, осуществляемых должностными лицами Комитета;

выполнение административных процедур многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе и использованием ЕПГУ.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Государственная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

процедура межведомственного информационного взаимодействия;

передача пакета документов из МФЦ в Комитет (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

передача Комитетом результата предоставления государственной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);

предоставление результата государственной услуги;

исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, через МФЦ в Комитет, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.3.2. В случае личного обращения заявителя в Комитет работник, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов;

принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

3.3.3. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет

своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления государственной услуги;

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3.3.5. В случае обращения заявителя для предоставления государственной услуги через ЕПГУ заявление и сканированные копии документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляются в Комитет.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписанных усиленной квалифицированной

электронной подписью, должностное лицо Комитета проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Комитета в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Комитета и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Комитетом, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Перечень документов (сведений), 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, отсутствует.

3.5. Передача пакета документов из МФЦ в Комитет (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении государственной услуги с приложением к нему необходимых документов в МФЦ.

3.5.2. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Комитет, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством РСО-Алания, регламентирующими предоставление государственной услуги. При предоставлении государственной услуги взаимодействие между Комитетом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления данной государственной услуги, направляются МФЦ в Комитет на бумажных носителях.

Комитет при предоставлении государственной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством РСО-Алания, регламентирующим предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие между Комитетом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

3.5.3. При передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в Комитет осуществляется в течение 1 рабочего дня после приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник Комитета, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Комитета, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

График приема-передачи документов из МФЦ в Комитет согласовывается с руководителями МФЦ.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является поступление пакета документов из МФЦ в Комитет.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.7.2. Работник Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие представленных заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.7.3. При наличии оснований для предоставления государственной услуги работник Комитета осуществляет подготовку выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с приложением копии акта Комитета о включении объекта культурного наследия в реестр.

3.7.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник Комитета готовит соответствующее уведомление с указанием причин мотивированного отказа.

3.7.5. Рассмотрение, проверка полноты и достоверности документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ, а также принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в том же порядке, что при обращении заявителя за

предоставлением государственной услуги через МФЦ или непосредственно в Комитет.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с приложением копии акта Комитета о включении объекта культурного наследия в реестр, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленных в установленном порядке.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры – не более 4 рабочих дней.

3.8. Передача Комитетом результата предоставления государственной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги в форме уведомления, оформленного в установленном порядке.

3.8.2. Один экземпляр выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передается из Комитета в МФЦ на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Комитета в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника Комитета соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проверяет дату, время получения документа и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику Комитета. Информация о полученном документе заносится в электронную базу.

3.8.3. Результатом административной процедуры является передача Комитетом результата предоставления государственной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления государственной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.9.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя

заявителя, представитель заявителя прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и подтверждающим полномочия. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность (полномочия) заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает запись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления государственной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.9.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в Комитете.

Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в Комитет лично с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя, представитель заявителя прибывает в Комитет с документом, удостоверяющим личность и подтверждающим полномочия. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При выдаче результата предоставления государственной услуги работник Комитета:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления государственной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Комитете.

3.9.4. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ для получения подлинника результата предоставления государственной услуги заявитель прибывает в Комитет лично с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя, представитель

заявителя прибывает в Комитет с документом, удостоверяющим личность и подтверждающим полномочия. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности). Сканированная копия результата предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Выдача подлинника результата предоставления государственной услуги осуществляется работником Комитета в том же порядке, что и при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в Комитет.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления государственной услуги личной подписью с расшифровкой на соответствующей копии расчета-распоряжения суммы ежемесячной денежной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, которые хранятся в Комитете.

Сканкопия результата предоставления государственной услуги направляется заявителю через ЕПГУ.

3.9.5. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.9.7. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением.

3.10.1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится:

наименование Комитета, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2) Комитет при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.10.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта настоящего пункта.

По результату рассмотрения заявления и проверки документов Комитетом:

1) принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготавливает новые (исправленные) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготовке письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям подпункта 2 пункта 3.10 административного регламента;

2) принятие Комитетом решения об отсутствии опечаток.

Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного 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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета, утверждаемых председателем Комитета, заместителем председателя Комитета. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

срок предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Комитет - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитета, на решение и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитета;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Комитете, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Комитета, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
Комитета по охране и использованию объектов
культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Председателю Комитета
по охране и использованию объектов
культурного наследия РСО-Алания

(Ф.И.О.)

(Информация о заявителе.

Для физического лица: ФИО, наименование документа,
удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи,
кем выдан, телефон.

Для представителя: дополнительно документ,
подтверждающий полномочия представителя.
Для юридического лица: полное наименование,
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия по объекту культурного наследия «_____»,

расположенному по адресу:

Результат прошу направить мне (отметить):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, многофункциональном центре.

Подпись _____

Дата _____

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Форма

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

(оформляется на официальном бланке)

Кому _____

(сведения о заявителе - ФИО для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Выписка

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

1.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	
2.	Наименование объекта культурного наследия	
3.	Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий	
4.	Местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2002 г.
5.	Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия	
6.	Вид объекта культурного наследия	
7.	Является объектом археологического наследия	
8.	Сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав	
9.	Фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2002 г.
10.	Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или решение о включении объекта	

	культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
11.	Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении к объектам культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
12.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия	
13.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места	
14.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2002 г.
15.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия	
16.	Сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического

		наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2002 г.
17.	Сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата принятия акта органа государственной власти)	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2002 г.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Председатель Комитета

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
Комитета по охране и использованию объектов
культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания
по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

Кому _____
(сведения о заявителе - ФИО для граждан,
полное наименование организации - для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Выдача выписки из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

от _____

№ _____

Рассмотрено заявление

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Комитет по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания сообщает об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ подпункта пункта 2.12 административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
подпункт 1	Запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	указываются основания такого вывода
подпункт 2	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	указываются основания такого вывода
подпункт 3	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
подпункт 4	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

подпункт 5	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7	Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
подпункт 8	предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа	указываются основания такого вывода
подпункт 9	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет, а также в судебном порядке.

Председатель Комитета

Сведения об электронной подписи
