



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» октября 2024 г. № 177

г. Магас

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18 марта 2013 г. № 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 государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Ингушетия от 7 марта 2017 г. № 31 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением культурного наследия Правительства Республики Ингушетия государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

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

Председатель Правительства  
Республики Ингушетия



В. В. Слостенин



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Республики Ингушетия  
от «29» октября 2024 г. № 177

Административный регламент  
предоставления Комитетом государственной охраны объектов культурного  
наследия Республики Ингушетия государственной услуги по согласованию  
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской  
Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного  
наследия

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия (далее – Орган охраны) государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета, порядок взаимодействия между сотрудниками Комитета, а также порядок взаимодействия Комитета 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, в том числе о графике приема заявителей, месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты ([kgook№-ri@mail.ru](mailto:kgook№-ri@mail.ru)) осуществляется Органом охраны, расположенным по адресу: 386001, г. Магас, ул. З. Борова, д. 13 (фактический адрес местоположения), 386001, г. Магас, пр-т И. Зязикова, д. 12 (юридический адрес), посредством размещения сведений:

1) на официальном интернет-сайте Органа охраны;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - многофункциональные центры).

А также посредством консультирования по телефону горячей линии Органа охраны.

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 Органом охраны устанавливаются самостоятельно.

6. На официальном сайте 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, субъекта Российской Федерации, 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 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) информации о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления с прилагаемыми к ним документами, представленными для предоставления государственной услуги;

2) информации о принятом решении по конкретному заявлению;

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

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

- 5) требований к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;
- 6) места размещения на официальном сайте или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги;
- 7) сведений о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;
- 8) сведений о сроках и ходе предоставления государственной услуги;
- 9) сведений 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 календарных 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 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Органом охраны 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) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

2) мотивированный отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

#### Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги – не более 45 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Положение № 569);

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

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

7) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 16 ноября 2015 г., регистрационный № 39711; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2015, № 51) с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 24 июня 2016 г. № 1437 «О внесении изменений в порядок подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 1749» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 августа 2016 г., регистрационный № 43049; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 2 августа 2016 г.).

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

9) Законом Республики Ингушетия от 7 мая 2009 г. № 21-РЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Республики Ингушетия»;

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



11) Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 июля 2013 г. № 151 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Ингушетия и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее – Постановление № 151).

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 государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного 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);

3) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – заключение экспертизы), подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – проектная документация), подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

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. При предоставлении государственной услуги заявитель не обязан представлять документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и Органа охраны, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее – Лицензия) и задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Органа охраны) (далее – Задание).

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Орган охраны получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем Лицензии и Задания не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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 неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 16 Регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 16 Регламента;
- 3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;
- 5) несогласие Органа охраны с заключением государственной историко-культурной экспертизы<sup>1</sup>.

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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, установлен Постановлением № 151.

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

---

<sup>1</sup> На основании пункта 30 Положения N 569 и подпункта 2 статьи 32 Закона N 73-ФЗ.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном Положением № 569.

В соответствии с Положением № 569 размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения устанавливается договором, заключенным в письменной форме между заказчиком в лице заинтересованного органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или физического лица и экспертом в лице физического лица.

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

25. При подаче заявления непосредственно в экспедицию Комитета 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 либо через Единый портал.

26. 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

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

28. 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

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

30. 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.

31. 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.

32. 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 устройствами 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

33. 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 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 или Единый портал.

34. 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

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

36. 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

37. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

38. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 1 к Регламенту.

#### Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

40. 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.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в орган,  
участвующий в предоставлении государственной услуги

42. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Органе охраны заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о Лицензии.

43. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

44. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер Лицензии;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

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

45. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 16 Регламента, осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 16 Регламента;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

46. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

47. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Общественный экспертный



совет при Правительстве Республики Ингушетия в области историко-культурного наследия для получения дополнительной информации.

48. Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 21 Регламента, и в случае несоответствия представленной документации требованиям, указанным в пункте 45 Регламента.

49. 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 согласовании либо основания для отказа в согласовании документации.

50. 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.

51. После подписания письма ответственный исполнитель:

- делает одну копию письма;
- проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;
- передает письмо и 1 экземпляр документации должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в Органе охраны.

52. Письмо и 1 экземпляр документации направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Комитете, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в электронном виде.

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

53. Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему

доверенностью, через ответственного исполнителя в соответствии с графиком приема заявителей, установленным пунктом 5 Регламента.

54. Факт выдачи согласованной проектной документации заявителю регистрируется ответственным исполнителем или должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в журнале учета выдачи согласованной проектной документации (Приложение № 3).

#### 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

55. 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.

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

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

58. 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

59. 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.

60. 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.

61. 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

62. 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.

63. 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

64. 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 настоящего 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) комитета, 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

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

#### Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия, для предоставления государственной услуги;

5) отказа 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) требования о внесении заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия;

7) отказа 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.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) 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, 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

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

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

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. 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, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. 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 74 настоящего Регламента.

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

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

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

75. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 72 настоящего 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.

76. 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

77. 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.

78. 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

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

## Результат рассмотрения жалобы

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

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

Указанное решение принимается в форме акта Органа охраны.

81. 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.

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

а) наличия 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 настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

83. 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 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

б) отсутствия 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

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего 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.

86. 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.

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

88. 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

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

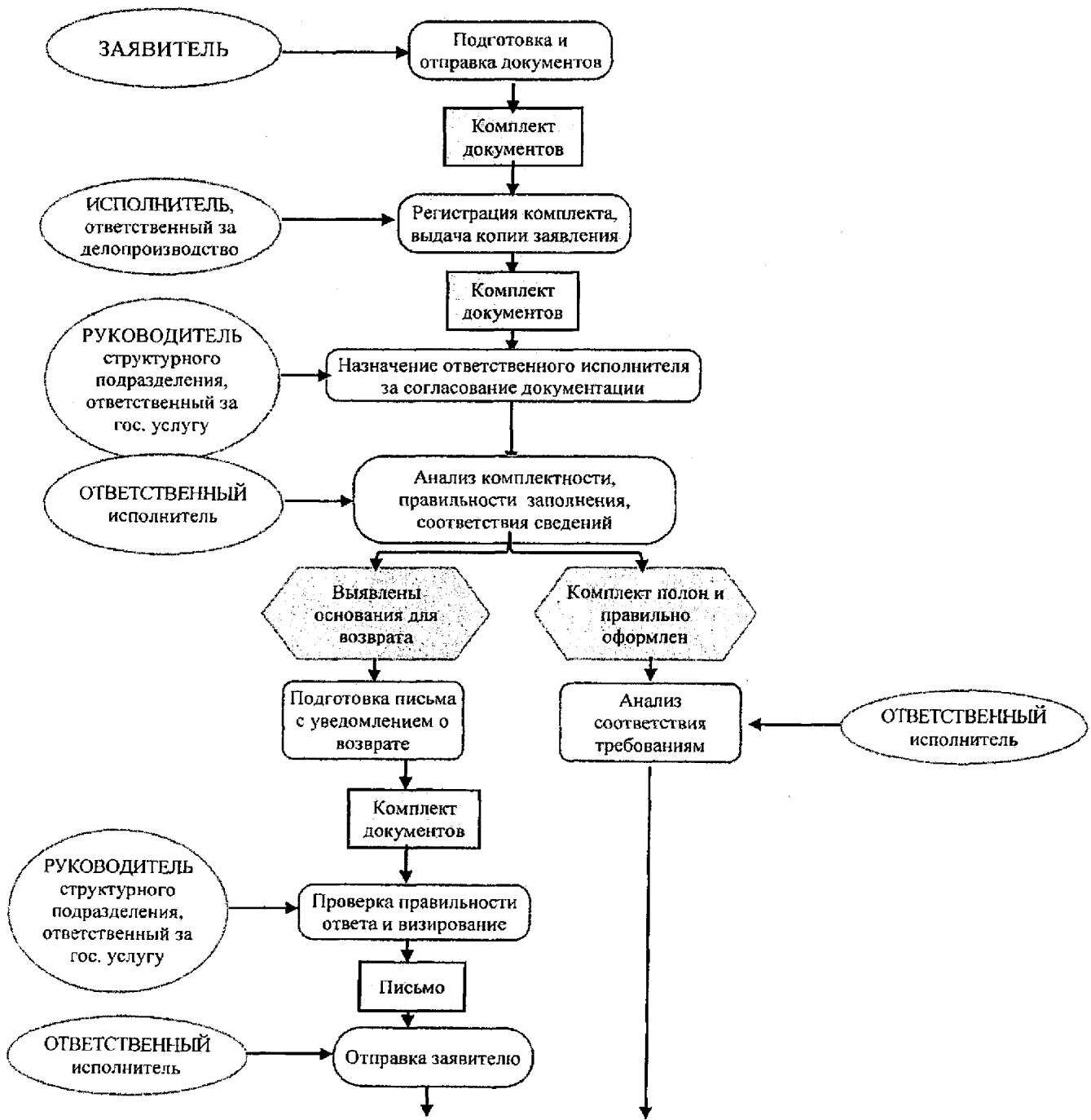
90. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

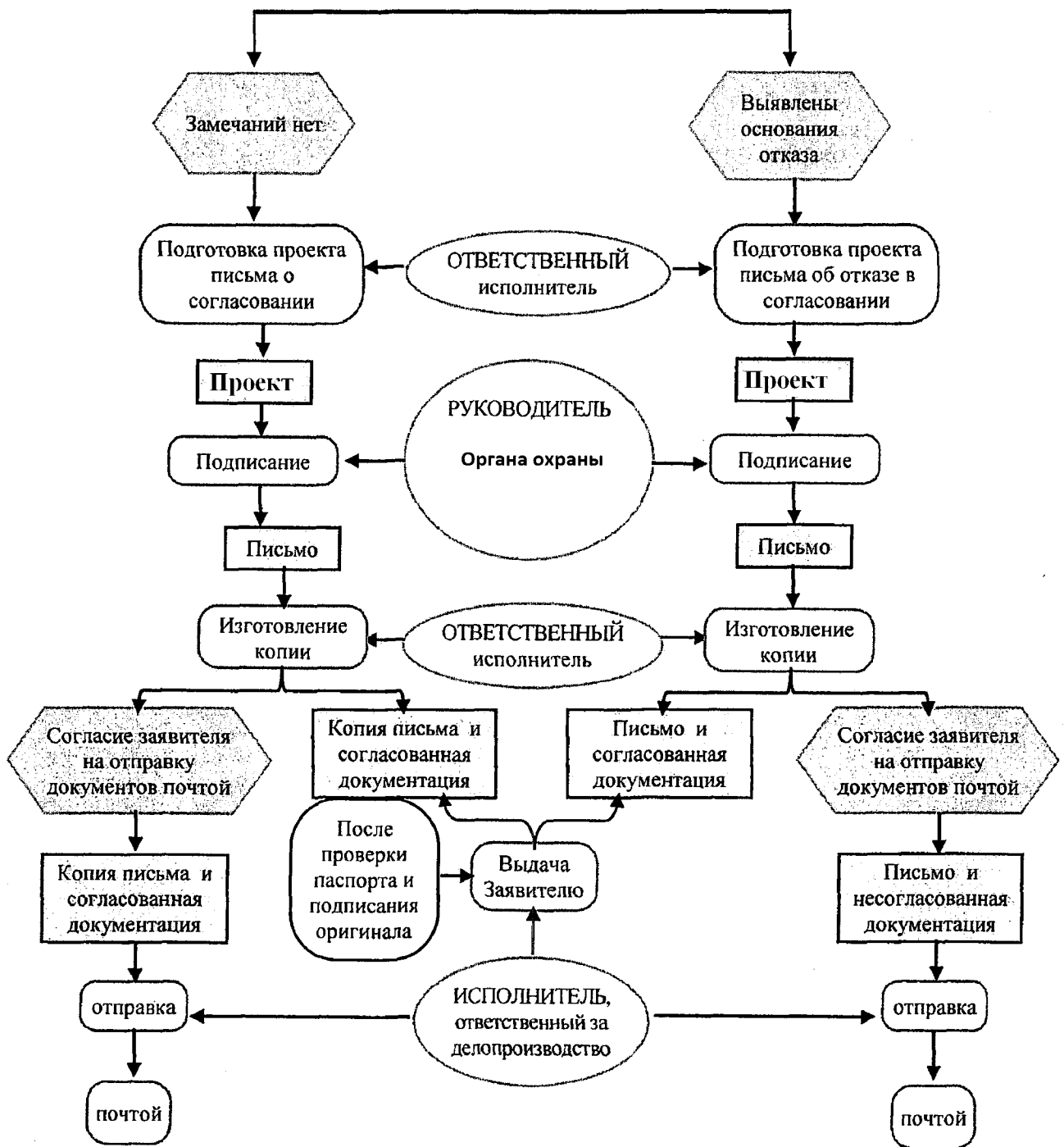
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

91. 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, на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
Комитетом государственной охраны объектов культурного  
наследия Республики Ингушетия государственной услуги  
по согласованию проектной документации на проведение  
работ по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации  
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

# БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





## Приложение № 2

к Административному регламенту  
Административный регламент предоставления  
Комитетом государственной охраны объектов  
культурного наследия Республики Ингушетия  
государственной услуги по согласованию проектной  
документации на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия (памятника истории и  
культуры) народов Российской Федерации  
регионального значения, выявленного объекта  
культурного наследия

### ФОРМА

Руководителю  
Органа охраны<sup>1</sup>

---

(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<sup>2</sup>)

---

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и  
культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением  
отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается  
Правительством Российской Федерации)<sup>3</sup>

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального  
значения, выявленного объекта культурного наследия:

---

<sup>1</sup> Наименование Органа охраны.

<sup>2</sup> При наличии.

<sup>3</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(город)

улица

д.

корп./стр

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация-разработчик проектной документации:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество - для физического лица)) Адрес места нахождения организации:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис

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

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)  
Прошу принятое решение (нужное отметить - «V»):

выдать лично на руки<sup>4</sup>

направить по почте

Приложение:<sup>5</sup>

проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на \_\_ л. электронный носитель \_\_\_\_

положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на \_\_ л. электронный носитель \_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление в 1 экз. на \_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) М.П.<sup>6</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_  
\*(1) Наименование Органа охраны;

\*(2) при наличии;

\*(3) для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

\*(4) необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке;

\*(5) нужно отметить - «V»;

\*(6) при наличии печати.

<sup>4</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>5</sup> Нужно отметить - "V".

<sup>6</sup> При наличии печати.

