

СОГЛАШЕНИЕ № 1
о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением
Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и Комитетом
по охране и использованию объектов культурного наследия Республики
Северная Осетия-Алания

г. Владикавказ

«17» мая 2022 года

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Цуцовой Инны Валерьевны, действующей на основании Устава (далее – МФЦ), с одной стороны, и Комитет по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания, в лице председателя Комитета Галуева Ацамаза Дмитриевича, действующего на основании Положения (далее - Комитет), с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие МФЦ и Комитета при предоставлении государственных услуг на основании Порядка взаимодействия государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по организации приема и передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг заявителям (приложение № 3 к настоящему Соглашению).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Комитета, предоставляемых в МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Предоставление государственных услуг осуществляется специалистами МФЦ в филиалах МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.3. График приема заявителей по государственным услугам, предоставляемым в МФЦ, соответствует графику работы филиалов МФЦ.

3. Права и обязанности Комитета

3.1. Комитет вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ, в рамках предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению.

3.2. Комитет обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. информировать МФЦ об изменениях законодательства, касающегося предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, не позднее десяти рабочих дней после принятия новых нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Комитета доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Комитета, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Комитетом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг;

4.2.4. при предоставлении государственных услуг на базе МФЦ соблюдать требования настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Комитет сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Комитет, в том числе в информационную систему Комитета, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем 7 подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.12. обеспечивать передачу в Комитет жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Комитетом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.4. Порядок взаимодействия МФЦ с Комитетом при предоставлении государственных услуг определен Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.5.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработке;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и

способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

6.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления государственных услуг, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими сторонами и действует в течении трех лет.

7.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Республики Северная Осетия-Алания.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение
Республики Северная Осетия-Алания
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг»

362001, г. Владикавказ,
проспект Коста, д. 15, эт. 2.

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

362040, г. Владикавказ,
ул. Вахтангова. 9



Директор

И.В. Цуциева
2022 г.

М.П.



Председатель Комитета

А.Д. Галуев
2022 г.

М.П.

Приложение № 1 к Соглашению № 1
от «17» 03. 2022 г.

Перечень государственных услуг, предоставляемых Комитетом в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.
2.	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия в Республике Северная Осетия - Алания.

МФЦ

Директор



И.В. Цуциева
2022 г.

М.П.

Комитет

Председатель Комитета



А.Д. Галуев
2022 г.
М.П.

**Перечень многофункциональных центров, в которых организуется
предоставление услуг Комитета**

№ п/п	Полное наименование организации/подразделения	Адрес	Телефон
1.	Филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Затеречному району	362015, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Коста, д.15	8 8 (8672) 33-39-92
2.	Филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия- Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Промышленому району	362013, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д.67	8 (8672) 33-39-80
3.	Филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия- Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Северо-Западному району	362019, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д.5	8 (8672) 33-39-13
4.	Филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия- Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в	363240, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Алагирский, г. Алагир, ул. Ч.Басиевой, д.54	8 (86731) 3-17-39

	Алагирском районе		
5.	Филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардонском районе	363330, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Ардонский, г. Ардон, ул. Пролетарская, д.90А	<u>8 (86732)</u> <u>3-13-09,</u> <u>8 (86732)</u> <u>3-13-08</u>
6.	Филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Дигорском районе	363410, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Дигорский, г. Дигора, ул. К.Маркса, д.160 «А»/Сталина, д. 28	<u>8 (86733)</u> <u>9-09-59</u>
7.	Филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ирафском районе	363500, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Ирафский, с. Чикола, ул.Сталина,128	<u>8 (86734)</u> <u>3-19-16,</u> <u>8 (86734)</u> <u>3-19-89</u>
8.	Филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском районе	363600, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Кировский, с.Эльхотово, ул. Кирова, д.172	<u>8 (86735)</u> <u>5-08-76,</u> <u>8 (86735)</u> <u>5-08-75</u>
9.	Филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления	363750, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Моздокский, г. Моздок, площадь 50 лет Октября, д.44	<u>8 (86736)</u> <u>2-23-21,</u> <u>8 (86736)</u>

	государственных и муниципальных услуг» в Моздокском районе		<u>2-23-29</u>
10.	Филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия- Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Правобережном районе	363000, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Правобережный, г. Беслан, ул. Плиева, д. 19	<u>8 (86737)</u> <u>3-57-79</u>
11.	Филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия- Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Пригородном районе	363130, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Пригородный, с. Октябрьское, ул. П.Тедеева, д.113	8(886738) 2-29-69

МФЦ



И.В. Цуциева
2022 г.

Комитет



Председатель Комитета
А.Д. Галуев
2022 г.
М.П.

от «17» 03. 2022 г.

Порядок взаимодействия государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по организации приема и передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг заявителям

Настоящий Порядок определяет процедуру взаимодействия государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания (далее - Комитет) при предоставлении государственных услуг на базе МФЦ.

I. Общие положения

1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственных услуг;
прием заявлений и необходимых документов для получения государственных услуг, а также их передачу в Комитет;
выдачу заявителям документов, являющихся результатами предоставления государственных услуг.
2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ при личном обращении или по телефонам: (33-39-90; 33-39-91; 33-39-18) в соответствии с графиком работы филиалов МФЦ.
3. Все консультации, а также предоставленные сотрудниками МФЦ в ходе консультаций формы документов, являются безвозмездными.
4. График приема документов от заявителей устанавливается МФЦ самостоятельно.
5. Прием граждан в помещениях МФЦ ведется с помощью электронной системы управления очередью. Обеспечивается возможность предварительной записи для подачи заявления и документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, по телефонам: (33-39-90; 33-39-91; 33-39-18) или на официальном сайте МФЦ <https://моидокументы15.рф>.
6. При определении времени приема заявителя по предварительной записи сотрудник МФЦ назначает время в соответствии с графиком уже запланированного времени приема заявителей, а также с учетом времени, удобного для заявителя.

7. Специалисты МФЦ осуществляют прием документов от заявителей для организации предоставления услуг по экстерриториальному принципу, т.е. независимо от места жительства (места пребывания, места проживания) заявителя на территории Республики Северная Осетия-Алания.

8. Заявление о получении государственных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, может быть подано уполномоченным представителем заявителя. В этом случае помимо документов, необходимых для получения соответствующей государственной услуги, уполномоченный представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени получателя государственной услуги.

9. При приеме документов сотрудник МФЦ предлагает заявителю (его уполномоченному представителю) предъявить документ, удостоверяющий личность. В случае, если заявитель не может представить документ, удостоверяющий его личность и (или) полномочия действовать от имени получателя услуг, то сотрудник МФЦ прекращает прием документов у заявителя.

10. При приеме документов от заявителя сотрудник МФЦ проверяет полноту представленного комплекта документов и соблюдение требований к их оформлению в соответствии с настоящим Порядком.

11. Заявления и документы, принятые от заявителей, подлежат регистрации в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

12. Передача документов от МФЦ в Комитет и из Комитета в МФЦ осуществляется по сопроводительным реестрам. Формы сопроводительных реестров приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

13. МФЦ несет ответственность за полноту передаваемых в Комитет заявлений и документов, принятых от заявителей.

II. Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»

14. Настоящий Раздел разработан на основании и во исполнение постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 15 декабря 2015 года № 340 «Об утверждении административных регламентов Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственных услуг», в частности осуществления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания».

15. Государственная услуга предоставляется на основании поступившего письменного заявления по установленной форме.

16. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Задание):

1) заявление о выдаче Задания (приложение № 2 к настоящему Порядку), подписанное заявителем или уполномоченным им лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

17. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Разрешение):

18. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

1) заявление о выдаче Разрешения (приложение № 3 к настоящему Порядку), подлинник в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

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

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

19. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, прилагаются:

1) заявление о выдаче Разрешения (приложение № 4 к настоящему Порядку), подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Комитетом, в 1 экземпляре;

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

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

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

б) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при наличии);

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 73-ФЗ), подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

20. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия, представляются:

1) заявление о выдаче Разрешения (приложение № 5 к настоящему Порядку), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 19 Порядка;

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

4) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

5) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

21. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче Разрешения (приложение № 6 к настоящему Порядку), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 19 Порядка;

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

22. Для предоставления дубликата Задания или Разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата Задания или Разрешения (приложение № 7 к настоящему Порядку), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляр копия (в случае предоставления лично);

2) испорченный бланк Задания или Разрешения (в случае порчи задания или разрешения).

23. Для предоставления заверенной копии Задания или Разрешения:

1) заявление о выдаче заверенной копии Задания или Разрешения (приложение № 8 к настоящему Порядку), подписанное заявителем или уполномоченным им лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

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

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

25. Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя), подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

26. Заявление может быть представлено посредством личного обращения заявителя либо его законного представителя. В заявлении должна быть указана информация о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) гражданина, или наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, адрес местонахождения, контактные телефоны; способ получения требуемых документов; дата обращения.

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при предоставлении государственной услуги в письменной форме, не имеется.

28. После получения заявления и документов сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку о получении документов, в которой указываются номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

29. Сотрудник МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

30. Уполномоченный сотрудник МФЦ передает документы в Комитет по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя.

31. При наличии технической возможности передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.

32. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, сотрудник МФЦ формирует пакет документов, состоящий из заявления и документов, представленных заявителем, в электронном виде (формат PDF) и осуществляет передачу сформированного пакета документов в Комитет посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.

33. Ответственный сотрудник Комитета осуществляет регистрацию заявления в день поступления из МФЦ пакета документов в электронном виде.

34. Передача документов на бумажном носителе (ранее переданных в электронном виде) осуществляется по сопроводительному реестру уполномоченным сотрудником МФЦ в Комитет в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Комитета не позднее 10 дней с даты приема документов в МФЦ. Ответственный сотрудник проверяет комплектность документов по сопроводительному реестру, подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра уполномоченному сотруднику МФЦ.

35. В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов и перечнем комплекта документов, указанных в сопроводительном реестре, уполномоченный сотрудник Комитета отмечает в двух экземплярах сопроводительного реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает уполномоченному сотруднику МФЦ.

36. В случае отсутствия технической возможности передачи в Комитет заявлений и документов, принятых от заявителей в МФЦ, посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи, передача заявлений и документов осуществляется на бумажном носителе в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты приема документов для филиалов МФЦ, расположенных в г. Владикавказе, и 3 (три) рабочих дня - для филиалов МФЦ, расположенных в административных центрах муниципальных районов Республики Северная Осетия-Алания.

В таком случае ответственный сотрудник Комитета осуществляет регистрацию заявления в день поступления из МФЦ пакета документов на бумажном носителе.

37. По результатам рассмотрения документов Комитет принимает решение о:

- выдаче или отказе в выдаче Задания;
- выдаче или отказе в выдаче Разрешения;
- предоставление дубликата Задания или Разрешения;
- предоставление заверенной копии Задания или Разрешения.

38. Комитет в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения передает уполномоченному сотруднику МФЦ зарегистрированное в установленном административным регламентом порядке решение или отказ в предоставлении услуги для выдачи заявителю.

39. Сотрудник МФЦ выдает документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, заявителю либо доверенному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя. Выдача документов осуществляется в том филиале МФЦ, в котором было подано заявление на предоставление государственной услуги.

40. При выдаче документов заявителю сотрудник МФЦ вносит соответствующую запись в журнал выдачи итоговых документов. Заявитель подтверждает получение документов своей подписью.

41. В случае, если заявитель не обратился в МФЦ за результатом оказания услуги в течение 3 месяцев с момента передачи итоговых документов из Комитета в МФЦ, то по истечении указанного срока МФЦ возвращает документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, в Комитет по сопроводительному реестру.

III. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

42. Настоящий Раздел разработан на основании и во исполнение постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 15 декабря 2015 года № 340 «Об утверждении административных регламентов Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственных услуг», в частности «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия».

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

45. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия;

задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

46. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания 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 услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

47. Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя), подписывается заявителем или уполномоченным им лицом. Заявление может быть представлено посредством личного обращения заявителя либо его законного представителя.

48. В заявлении должна быть указана информация о заявителе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, или наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, адрес местонахождения, контактные телефоны;

способ получения требуемых документов;

дата обращения.

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

50. При реализации своих функций МФЦ и организации, привлекаемые МФЦ в целях повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации данных функций не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

51. Необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации является проведение государственной историко-культурной экспертизы с целью получения заключения государственной историко-культурной экспертизы документации или разделов документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия либо объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия.

52. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при предоставлении государственной услуги в письменной форме, не имеется.

53. После получения заявления и документов сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку о получении документов, в которой указываются номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления государственной услуги, которой исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в Комитете (присвоения заявлению входящего номера) и не может превышать 30 дней.

Сотрудник МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

54. При наличии технической возможности передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.

55. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, сотрудник МФЦ формирует пакет документов, состоящий из заявления и документов, представленных заявителем, в электронном виде (формат PDF) и осуществляет передачу сформированного пакета документов в Комитет посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.

56. Ответственный сотрудник Комитета осуществляет регистрацию заявления в день поступления из МФЦ пакета документов в электронном виде.

57. Передача документов на бумажном носителе (ранее переданных в электронном виде) осуществляется по сопроводительному реестру уполномоченным сотрудником МФЦ в Комитет в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Комитета не позднее 10 дней с даты приема документов МФЦ.

Ответственный сотрудник Комитета проверяет комплектность документов по сопроводительному реестру, подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра уполномоченному сотруднику МФЦ.

58. В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов и перечнем комплекта документов, указанном в сопроводительном реестре, уполномоченный сотрудник Комитета отмечает в двух экземплярах сопроводительного реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает уполномоченному сотруднику МФЦ.

59. В случае отсутствия технической возможности передачи в Комитет заявлений и документов, принятых от заявителей в МФЦ, посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи, передача заявлений и документов осуществляется на бумажном носителе в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты приема документов для филиалов МФЦ, расположенных в г. Владикавказе, 3 (рабочих) дня - для филиалов МФЦ, расположенных в административных центрах муниципальных районов Республики Северная Осетия-Алания.

В таком случае ответственный сотрудник Комитета осуществляет регистрацию заявления в день поступления из МФЦ пакета документов на бумажном носителе.

60. По результатам рассмотрения документов Комитет принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении услуги) и, в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения, передает уполномоченному сотруднику МФЦ зарегистрированное в установленном административным регламентом порядке решение или отказ в предоставлении услуги для выдачи заявителю.

61. Сотрудник МФЦ выдает документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, заявителю либо доверенному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя. Выдача документов осуществляется в том филиале МФЦ, в котором было подано заявление на предоставление государственной услуги.

62. При выдаче документов заявителю сотрудник МФЦ вносит соответствующую запись в журнал выдачи итоговых документов. Заявитель подтверждает получение документов своей подписью.

63. В случае, если заявитель не обратился в МФЦ за результатом оказания услуги в течение 3 месяцев с момента передачи итоговых документов из Комитета в МФЦ, то по истечении указанного срока МФЦ возвращает документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, в Комитет по сопроводительному реестру.

МФЦ

Директор



И. В. Дуциева
2022 г.

«
М.П.

Комитет

Председатель Комитета



А. Д. Галуев
2022 г.
М.П.