



УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(УПРКУЛЬТНАСЛЕДИЯ КБР)

П Р И К А З

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЩЭНХАБЗЭ ХЪУГЪУЭФЫГЪУЭУ
КЪАЛЪЫТА ОБЪЕКТХЭР КЪЭРАЛЫМ ИХЪУМЭНЫМКІЭ УПРАВЛЕНЭ

У П А Ф Э

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАДАНИЯТ ХАЗНАНЫ
ОБЪЕКТЛЕРИН КЪЫРАЛНЫ ЖАНЫНДАН САКЪЛАУНУ УПРАВЛЕНИЯСЫ
Б У Й Р У К Ъ

24 октября 2024 г.

№ 231-ОД/2024

г. Нальчик

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги «Утверждение отчетной документации
о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 ноября 2021 г. № 240-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившими силу постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 февраля 2010 г. № 8-ПП и от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП» и приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия,

Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».

2. Признать утратившим силу приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики от 16 апреля 2019 г. № 45-ОД/2019 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



О.Н. Гонтарь

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
по государственной охране объектов
культурного наследия
Кабардино-Балкарской Республики
от «24» октября 2024 г. № 231-ОД/2024

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги «Утверждение отчетной документации
о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Регламент, государственная услуга) в Кабардино-Балкарской Республике.

2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются лица, осуществляющие научное руководство и авторский надзор за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заявитель).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

При предоставлении государственной услуги профилирование не проводится.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу - Управление по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики (далее - Орган охраны).

5.2. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги следующими способами:

- 1) лично обратившись в Орган охраны;
- 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);
- 4) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Органом охраны и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

5.4. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.6. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) уведомление об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

2) уведомление об отказе в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия с мотивированным обоснованием причин отказа;

3) уведомление о возврате отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия с мотивированным обоснованием причин возврата.

6.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке Органа охраны, принимается в установленном порядке.

6.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

6.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в следующих государственных информационных системах:

1) ЕПГУ;

2) система электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики (далее - СЭД КБР).

6.5. Результат предоставления государственной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе при обращении в Орган охраны либо в МФЦ в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги;

2) в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Органа охраны в личном кабинете на ЕПГУ.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги независимо от способа подачи заявления за предоставлением государственной услуги с прилагаемыми к нему документами - 30 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления.

В случае если результатом предоставления государственной услуги

является подпункт 3) пункта 6.1. Регламента - 15 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа охраны, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте Органа охраны и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем посредством ЕПГУ, лично в Орган охраны, через МФЦ, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Органа охраны через сеть "Интернет".

9.2. В случае непосредственного обращения в Орган охраны либо в МФЦ идентификация заявителя происходит путем предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Способом установления личности уполномоченного представителя заявителя, является подпись уполномоченного представителя заявителя, а также предоставленная доверенность, подтверждающая правомочие уполномоченного представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги.

9.3. Для предоставления государственной услуги представляются

следующие документы:

1) заявление о направлении отчетной документации о выполненных работах 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 (далее - заявление) по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи), заверенная копия в 1 (одном) экземпляре или в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

3) отчетная документация о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - отчетная документация) по установленной форме (приложение № 2 к Регламенту), состоящая из следующих разделов:

- научный отчет о выполненных работах, на которые выдавалось разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- опись рабочей документации, предназначенной для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, разработанной на основании согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация) (не требуется при приемке работ по сохранению монументальной живописи на объекте культурного наследия.);

- опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов;

- опись исполнительной документации, отражающей фактическое исполнение проектных решений и состояние объекта культурного наследия в процессе производства работ по мере завершения определенных в проектной документации работ;

- альбом фотографических материалов, фиксирующий состояние объекта культурного наследия до проведения работ по сохранению, в процессе научно-исследовательских, изыскательских и производственных работ, а также по итогам завершения работ по сохранению;

- копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия и их соответствии требованиям, установленным статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного

наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ).

Отчетная документация предоставляется на бумажном носителе, подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах и электронном носителе при личном обращении или в электронной форме подписанная в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

9.4. Научный отчет о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия должен содержать следующую информацию:

1) о принятых проектных решениях на основании комплексных научных исследований и их реализации в процессе производства работ (подтверждение корректности ранее проведенных исследований или обоснование внесенных изменений в проектную документацию на основе проведенных дополнительных исследований в процессе производства работ; оценка полноты реализации проектных предложений по каждому разделу проектной документации);

2) фотографические материалы проводимых исследований и работ, характеризующие объект культурного наследия до начала, в процессе и после завершения работ на объекте культурного наследия;

3) описание использованных научных методов исследования и работ по сохранению объекта культурного наследия;

4) графические материалы, подтверждающие внесенные изменения в исследовательскую и проектную документацию (в случае внесения изменений в процессе производства работ);

5) научные выводы о результатах работ по сохранению объекта культурного наследия и рекомендации по функциональному использованию и технической эксплуатации объекта культурного наследия.

9.5. Прием заявления, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги, могут осуществляться:

1) непосредственно Органом охраны или МФЦ посредством личного обращения либо направления по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

2) с использованием ЕПГУ в электронной форме.

9.6. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Орган охраны или МФЦ.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью

руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

9.7. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления посредством ЕПГУ подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления посредством ЕПГУ подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

9.8. Орган охраны не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.9. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу Орган охраны не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

9.10. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

9.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе охраны: копия документа с представлением оригинала):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления в Органе охраны: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе охраны: копия документа с представлением оригинала, копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала, копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении государственной услуги, – доверенность на право подписи (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; в Органе охраны: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

9.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором

расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе охраны: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

10.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

11.2.1. Основания для возврата отчетной документации:

- 1) представление отчетной документации не в полном объеме;
- 2) оформление отчетной документации не надлежащим образом;
- 3) не соответствие научного отчета о выполненных работах требованиям пункта 9.4. настоящего Регламента;

11.2.2. Основания для отказа в утверждении отчетной документации:

- 1) несоответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ;
- 2) заявление о получении государственной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Заявитель вправе повторно представить на утверждение в Орган охраны доработанную отчетную документацию.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на ЕПГУ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заявления), и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (заявления) в Органе охраны в случае, если оно подано:

1) лично в Орган охраны - в течение 1 рабочего дня со дня его получения (поступления). Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено менее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

2) в электронной форме посредством ЕПГУ до 16 часов 00 минут рабочего дня - в день его подачи, после 16 часов 00 минут рабочего дня - на следующий рабочий день. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Органа охраны, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем;

3) через МФЦ - не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи заявления за пределами рабочего времени Органа охраны);

4) по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении - не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Орган охраны.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

15.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

15.3. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

15.4. На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

Местонахождение Органа охраны, график работы ответственного структурного подразделения Органа охраны, а также МФЦ;

справочные телефоны ответственного структурного подразделения Органа охраны, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса сайта Министерства, а также электронной почты, форма обратной связи Органа охраны;

сроки предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа охраны, его должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Органа охраны, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

Визуальная текстовая информация Органа охраны, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

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

15.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

15.7. При предоставлении государственной услуги инвалидам

обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, в том числе посредством передвижения на транспорте;

условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

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

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

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

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

15.8. Требования к помещениям МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, утверждаются постановлением Правительства Российской Федерации.

15.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на сайте Органа охраны), а также на ЕПГУ.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Орган охраны посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления государственной услуги.

16.2. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, а также уведомлений о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ;

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги подразделение МФЦ, расположенное на территории Кабардино-Балкарской Республики, независимо от места проживания и регистрации заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - экстерриториальный принцип);

наличие достаточной численности государственных служащих Органа охраны в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления

государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих Органа охраны;

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

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

17.1. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

17.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ);

2) система электронного документооборота "СЭД КБР";

3) Единый государственный реестр юридических лиц и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

4) Автоматизированная информационная система "Единый государственный реестр объектов культурного наследия" (АИС ЕГРКН).

17.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

17.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами, в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом по принципу "одного окна", а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между Органом охраны и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения, Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 г. N 186-ПП.

17.4.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

17.4.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

17.4.3. При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

17.5. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на ЕПГУ с использованием электронных документов.

17.5.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17.5.2. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления

в электронной форме без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

17.5.3. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Заявление принято к рассмотрению").

17.5.4. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством личного кабинета на ЕПГУ, сервиса ЕПГУ "Узнать статус заявления", информирование и консультирование заявителей также осуществляется по телефонам, размещенным на официальном сайте Органа охраны.

17.5.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

17.5.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5.7. При заполнении электронных форм документов на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

17.5.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

17.5.9. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, выданы и подписаны Органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа

в разрешении не менее 300 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

17.5.10. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

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

17.5.11. В случае необходимости запроса иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Орган охраны запрашивает их посредством ЕПГУ через электронную форму запроса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

18.1. Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

18.2. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставления результата государственной услуги.

21. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

21.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Орган охраны лично либо посредством ЕПГУ, с заявлением и перечнем документов согласно пункту 9.3. Регламента.

21.1.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9.3. Регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1 и 2 пункта 5.2 настоящего Регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Органа охраны, ответственного за делопроизводство.

21.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть также подано в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

21.1.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9.3. Регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

21.1.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9.3. Регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 5.2

настоящего Регламента, могут быть получены Органом охраны из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

21.1.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

21.1.7. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

21.1.8. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Орган охраны осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления через ЕПГУ - в ЕСИА.

21.1.9. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Орган охраны - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

21.1.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подразделе 10 Регламента.

21.1.11. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3. Регламента, указан в подразделе 14 Регламента.

21.1.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3. Регламента.

21.1.13. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

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

21.2.1. Ответственное должностное лицо структурного подразделения Органа охраны после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 9.3. Регламента:

- осуществляет проверку наличия полного объема отчетной документации, надлежащего оформления отчетной документации и научного отчета о выполненных работах на соответствие требованиям пунктов 9.3. и 9.4. Регламента;

- при наличии полного комплекта отчетной документации, оформленной надлежащим образом, и соответствии научного отчета о выполненных работах требованиям пункта 9.4. настоящего Регламента, проводит анализ отчетной документации на соответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ.

21.2.2. В случае если отчетная документация представлена не в полном объеме, оформлена не надлежащим образом и (или) научный отчет о выполненных работах не соответствует требованиям пункта 9.4. настоящего Регламента Орган охраны возвращает ее заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: проект уведомления заявителя о возврате отчетной документации с мотивированным обоснованием причин возврата.

21.2.3. При установлении несоответствия выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона, а также при выявлении оснований, перечисленных в пункте 11 Регламента, Орган охраны отказывает в утверждении отчетной документации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: проект уведомления заявителя об отказе в утверждении отчетной документации с мотивированным обоснованием причин отказа.

21.2.4. При соответствии выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ Орган охраны утверждает отчетную документацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: проект уведомления заявителя и собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия либо лица, выступающего заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

21.3. Предоставление результата государственной услуги.

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

21.3.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью руководителя Органа охраны;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

21.3.3. Должностным лицом Органа охраны, ответственным

за выполнение административной процедуры, является ответственное должностное лицо структурного подразделения.

21.3.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью руководителя Органа охраны, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

21.3.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 Регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью руководителя Органа охраны, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

21.3.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 Регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 5.2 настоящего Регламента, результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью руководителя Органа охраны, и (или) на бумажном носителе на руки в МФЦ (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги), в том числе по экстерриториальному принципу.

21.3.7. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги не может превышать 1 рабочий день.

21.4. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Органом охраны заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

22.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме на официальном бланке (для юридического лица) и должно содержать следующие сведения:

наименование Органа охраны, в котором допущена опечатка или ошибка;
наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) - в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме - не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Органе охраны заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

22.3. В случае отказа Органа охраны в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в Орган охраны, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. 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

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

23.2. 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 Кабардино-Балкарской Республики.

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

23.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Органа охраны, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

24. 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

24.1. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа охраны.

24.2. 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.

24.3. 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.

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

25.1. 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.

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

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

26.1. 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.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых

(осуществляемых) Органом охраны, должностным лицом Органа охраны либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган охраны, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Органа охраны подаются руководителю Органа охраны.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа охраны, должностных лиц Органа охраны, ответственных за предоставление государственной услуги, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа охраны, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Органе охраны, официальном сайте Органа охраны, ЕПГУ, МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной
услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по
сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия»

ФОРМА

	(должность руководителя Органа охраны)
	(наименование Органа охраны)
	(Ф.И.О. руководителя Органа охраны)
	(адрес Органа охраны)
от	(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)
	(Адрес (местонахождение) заявителя: улица, дом, корпус, строение)
	(город, район, область или республика, индекс)
	(адрес электронной почты)
	(контактный телефон)
	(ИНН)

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО <1>

о направлении отчетной документации о выполненных работах
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

Направляем отчетную документацию о выполнении работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее
- объект культурного наследия):

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

Сведения о разрешении(ях) на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	
Дата окончания	

Ответственный представитель
лица, осуществлявший научное
руководство проведением этих
работ и авторский надзор за их
проведением

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Приложение <2>:

научный отчет о выполненных работах

в 2 экз. на ____ л.

опись исполнительной документации

в 2 экз. на ____ л.

альбом фотографических материалов

в 2 экз. на ____ л.

опись рабочей документации

в 2 экз. на ____ л.

☐

опись актов на скрытые работы

в 2 экз. на ____ л.

☐

копия журнала авторского надзора

в 2 экз. на ____ л.

☐

отчетная документация на электронном носителе

в 1 экз.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

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

<2> Нужно отметить - "V".

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной
услуги «Утверждение отчетной документации
о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА

Титульный лист <1>

(наименование юридического лица с указанием
его организационно-правовой формы)

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование органа охраны)
(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия <2>

(категория историко-культурного значения и наименование объекта
культурного наследия)

(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

(кратко указывается вид работ по сохранению объекта культурного
наследия в соответствии с проектной документацией, например,
реставрация фасадов, реставрация кровли, противоаварийные работы
по фундаментам, комплексные работы по сохранению объекта
культурного наследия)

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

(указываются должность, Ф.И.О. руководителя и ответственных
представителей, осуществлявших научное руководство и авторский
надзор, с подписью и печатью организации <3>)

город, год

Состав Отчетной документации о выполнении работ по сохранению
объекта культурного наследия

(категория историко-культурного значения и наименование
объекта культурного наследия, или наименование выявленного
объекта культурного наследия)

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	Научный отчет о выполненных работах	
2	Опись рабочей документации	
3	Опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов	
4	Опись исполнительной документации	
5	Альбом фотографических материалов	
6	Копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации	

(наименование юридического лица с указанием
его организационно-правовой формы)

НАУЧНЫЙ ОТЧЕТ

о выполненных работах 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 <6>

(категория историко-культурного значения и наименование объекта
культурного наследия)

(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

(кратко указывается вид работ по сохранению объекта культурного
наследия в соответствии с проектной документацией, например,
реставрация фасадов, реставрация кровли, противоаварийные работы
по фундаментам, комплексные работы по сохранению объекта
культурного наследия)

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

(указываются должность, Ф.И.О. руководителя и ответственных
представителей, осуществлявших научное руководство и авторский
надзор, с подписью и печатью организаций <7>)

город, год

<1> При заполнении примечания, отмеченные курсивным шрифтом, удаляются.

<2> Ненужную категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия
удалить.

<3> При наличии.

<4> При заполнении примечания, отмеченные курсивным шрифтом, удаляются.

<5> При заполнении примечания, отмеченные курсивным шрифтом, удаляются.

<6> Ненужную категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия
удалить.

<7> При наличии.