



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 Н А Ф Э

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАДАНИЯТ ХАЗНАНЫ
ОБЪЕКТЛЕРИН КЪЫРАЛНЫ ЖАНЫНДАН САКЪЛАУНУ УПРАВЛЕНИЯСЫ

Б У Й Р У К Ъ

9 августа 2024 г.

№ 205-ОД/2024

г. Нальчик

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной
услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального значения, 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», приказами Министерства культуры Российской Федерации от 08 июня 2016 г. № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» и от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» **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 «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия».

2. Признать утратившим силу приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики от 25 октября 2017 г. № 112-ОД/2017 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Кабардино-Балкарской Республики».

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 «9» августа 2024 г. № 205-ОД/2024

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной
услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта
культурного наследия»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Регламент, государственная услуга) в Кабардино-Балкарской Республике.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия (далее - заявитель).

2.2. Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (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

3.1. Государственная услуга и результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу.

3.2. На определение варианта предоставления государственной услуги оказывает влияние ряд факторов: тип заявителя, основание для обращения за предоставлением государственной услуги.

3.3. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, 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) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия;

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия;

3) предоставление дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия;

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия.

6.2. Положительный результат предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом 1) пункта 6.1 Регламента, оформляется по установленной форме (приложение № 2 к Регламенту), принимается в установленном порядке.

Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата

в порядке делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Орган охраны.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи заданий (приложение № 4 к Регламенту).

Отрицательный результат предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом 1) пункта 6.1 Регламента, оформляется на бланке Органа охраны, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, принимается в установленном порядке.

6.3. Положительный результат предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом 2) пункта 6.1 Регламента, оформляется по установленной форме (приложение № 3 к Регламенту), принимается в установленном порядке.

Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем или в порядке делопроизводства в 1 (одном) экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи разрешений (приложение № 5 к Регламенту).

Отрицательный результат предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом 2) пункта 6.1 Регламента, оформляется на бланке Органа охраны, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, принимается в установленном порядке.

6.4. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

6.5. Результат предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом 3) пункта 6.1 Регламента, оформляется по установленным формам (соответственно приложение № 2 или приложение № 3 к Регламенту) и имеет указание на дубликат.

6.6. Результат предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом 4) пункта 6.1 Регламента, оформляется по установленным формам (соответственно приложение № 2 или приложение № 3 к Регламенту), имеет указание на копию и заверяется в установленном порядке.

6.7. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

6.8. 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).

6.9. 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.

6.10. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Сроки предоставления государственной услуги независимо от способа подачи заявления за предоставлением государственной услуги с прилагаемыми к нему документами:

1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия - 30 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления;

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия - 30 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления;

- в случае представления документов посредством обращения на ЕПГУ – не более 15 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления о выдаче разрешения;

- срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов;

3) выдача дубликата задания или разрешения - 5 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления;

4) выдача заверенной копии задания или разрешения - 5 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 (далее - СМЭВ).

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:

9.3.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания (далее - заявление) по установленной форме (приложение № 6 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 (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения, заверенная копия в 1 (одном) экземпляре или в электронной форме, подписанные в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ.

9.3.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

1) заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) по установленной форме (приложение № 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 (одном) экземпляре <1> или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления <1>), подписанное в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью и оттиском печати заявителя, в 1 экземпляре или электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа), подписанный в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре <2> или электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подписанный в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ.

<1> Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

<2> Выполняется заявителем в произвольной форме.

9.3.2.2. 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 (далее - заявление) по установленной форме (приложение № 8 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 (одном) экземпляре <3> или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления <3>),

подписанное в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия <4> со штампом о ее согласовании, прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью и оттиском печати заявителя, или копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия Органом охраны, в 1 экземпляре или реквизиты письма о согласовании проектной документации Органом охраны <4>, при обращении посредством ЕПГУ;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре <4> или электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора <4>, подписанный в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре <4> или электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора <4>, подписанный в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре или электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства <4>, подписанный в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью и оттиском печати заявителя, в 1 экземпляре или электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии), подписанный в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ.

<3> Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

<4> Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

9.3.2.3. 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:

1) заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) по установленной форме (приложение № 9 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 (одном) экземпляре <5> или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления <5>), подписанное в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 подпункта 9.3.2.2 Регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре <6> или электронный образ проектной документация (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами <6>, подписанный в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ.

<5> Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

<6> Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

9.3.2.4. 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 (далее - заявление) по установленной форме (приложение № 10 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 (одном) экземпляре <7> или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления <7>), подписанное в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6 подпункта 9.3.2.2 Регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре <8> или электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованных с заказчиком <8>, подписанный в соответствии с требованиями пункта 9.7. настоящего Регламента, при обращении посредством ЕПГУ.

<7> Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

<8> Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее

данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

9.3.3. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 11 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, 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) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).

9.3.4. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

- заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 12 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, 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.

9.4. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 9.3.2.1 - 9.3.2.4 Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Орган охраны представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

9.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет копию лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (находится в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее - Лицензия).

Заявитель вправе представить Лицензию по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Орган охраны получает сведения о данном документе (в том числе с использованием СМЭВ) в Министерстве культуры Российской Федерации.

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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. Искрывающий 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. Искрывающий 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. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Кабардино-Балкарской Республики в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 9.3.1 Регламента.

11.2.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 9.3.2.3 и 9.3.2.4 Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 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);

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного

наследия;

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 9.3.2.1 – 9.3.2.4 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

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 Органа охраны, 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-проводника 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 качества и доступности 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) федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";

3) система электронного документооборота "СЭД КБР";

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

5) 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;

6) 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. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов

предоставления государственной услуги:

1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия;

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия;

3) предоставление дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия;

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия.

18.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

19.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

в Органе охраны лично, по электронной почте, почтовым отправлением;
посредством ЕПГУ;
в МФЦ.

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) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

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

21.1.12. 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. Межведомственное информационное взаимодействие.

21.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 9.5 настоящего Регламента.

21.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Орган охраны сведений о Лицензии (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 9.5 Регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

21.2.3. Запрос о предоставлении сведений о Лицензии (копии или сведений, содержащихся в ней) направляется в Министерство культуры Российской Федерации.

Запрос о предоставлении в Орган охраны указанных сведений содержит:

- 1) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 4) реквизиты и наименования документов (регистрационный номер Лицензии и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)), необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

21.2.4. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 2 рабочих дня с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

21.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

21.2.6. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе сведения о Лицензии (копии или сведений, содержащихся в ней), предоставляются органом, указанным в пункте 21.2.3 настоящего Регламента, в распоряжении которого находится этот документ, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

21.2.7. Результатом административной процедуры является получение Органом охраны запрашиваемых сведений о Лицензии (копии или сведений,

содержащихся в ней).

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

21.3.1. Ответственное должностное лицо структурного подразделения Органа охраны после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 9.3. Регламента, осуществляет следующие административные действия:

2.3.1.1. по выдаче или об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- проверяет наличие полного комплекта документов на соответствие требованиям пункта 9.3.1 Регламента;

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

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

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

2.3.1.2. по выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- проверяет наличие полного комплекта документов на соответствие требованиям пункта 9.3.2 Регламента;

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

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

- при наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

- проводит анализ проектной документации (рабочей) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения ремонта и противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

21.3.2. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации, в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Министерстве культуры Российской Федерации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

21.3.3. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований.

21.3.4. В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

21.3.5. Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Органа охраны, в котором указывается:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) основания для приостановления государственной услуги;
- 4) срок представления недостающих документов.

21.3.6. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается руководителем Органа охраны и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

21.3.7. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через ЕПГУ, МФЦ либо вручается ответственным исполнителем руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Органом охраны.

21.3.8. Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения осуществляется после получения недостающих документов (без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения).

21.3.9. Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма.

21.3.10. При выявлении оснований, перечисленных в пункте 11 Регламента, и в случае несоответствия представленной документации требованиям, указанным в пунктах 21.3.1.1 и 2.3.1.2 Регламента, а также непредставления документов, указанных в пунктах 2.3.3 и 2.3.4, Орган охраны отказывает в выдаче задания или разрешения.

21.3.11. При соответствии представленной документации требованиям, указанным в пункте 21.3.1.1 и 2.3.1.2 Регламента, ответственный исполнитель Органа охраны принимает решение о выдаче задания или разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 24 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: проект задания или разрешения и письма заявителю о их выдаче либо проект письма об отказе в выдаче задания или разрешения с указанием мотивированных причин отказа.

21.3.12. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Орган охраны выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения.

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

21.3.13. В случае утраты задания или разрешения Орган охраны по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

21.4. Предоставление результата государственной услуги

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

21.4.2. 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).

21.4.3. Должностным лицом Органа охраны, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственное должностное лицо структурного подразделения.

21.4.4. 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).

21.4.5. 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").

21.4.6. 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.

21.4.7. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

21.5. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

21.6. Прекращение или приостановление действия разрешения.

21.6.1. Орган охраны имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

21.6.2. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Органом охраны по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнения условий выданного разрешения;
- 2) обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
- 3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- 4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

21.6.3. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

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

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Органа 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 (бездействий), 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 «Выдача
задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
Физическое лицо, юридическое лицо	Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия
Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель	Имеет лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	
Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
Физическое лицо либо юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.1. Регламента
Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеющее лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.2. Регламента

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного
наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:¹

(должность)

(наименование организации)

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.
М.П.²

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование органа охраны объектов культурного
наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.
М.П.

ЗАДАНИЕ

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия**

от _____ № _____

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ Д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

¹ Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации – для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физического лица).

² При наличии печати.

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами; фамилию, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)										
(населенный пункт)										
улица					д.		корп./стр.		офис/кв.	

СНИЛС ³					—				—					
--------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП															
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ответственный представитель:										
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))									
Контактный телефон ⁴ :										
Адрес электронной почты:										

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Дата										
Номер										
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ										

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны ⁵:

--

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы:

³ Для физического лица.

⁴ Включая код населенного пункта.

⁵ В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка “Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия”.

Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления ⁶:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация ⁷:	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

--

11. Дополнительные требования и условия ⁸:

--

Задание подготовлено:

_____	_____	_____
(должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия)	(Подпись)	(Ф.И.О. полностью)

⁶ Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

⁷ Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 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" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 "О внесении изменения в Порядок 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, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

⁸ После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного
наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА

Официальный бланк

--

(наименование уполномоченного органа охраны
объектов культурного наследия)

--

(адрес места нахождения уполномоченного
органа охраны)

Исх. N _____
" " _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня
2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации"

Выдано

--

(полное наименование юридического лица с указанием
его организационно-правовой формы или

--

Ф.И.О. - индивидуального предпринимателя-проводящей (го)
работы по сохранению объектов культурного наследия)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес места нахождения
(места жительства)

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

--	--

(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Виды работ <1>:

на объекте культурного наследия:

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

(адрес места нахождения объекта культурного наследия
по данным органов технической инвентаризации)

Основание для выдачи разрешения:

Договор – подряда (контракт)

на выполнение работ:

(дата и N)

Согласно

--

(наименование проектной документации, рабочей документации,
или схем (графического плана))

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объектов культурного наследия

--	--

(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения
организации

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Согласованной <2>

--

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор:

--

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес места нахождения

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ)
на осуществление
авторского надзора

(дата и N)

Научное руководство:

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и N)

Технический надзор <3>:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Договор (приказ)
на осуществление
технического надзора:

(дата и N)

Адрес места нахождения

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до

" " 20__ года

(Должность, уполномоченного лица
Органа охраны)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

<1> Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ, согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<2> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

<3> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ
ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения 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).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести Общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

(должность, получившего

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного
наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного
наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА

Журнал учета выдачи разрешений

Номер и дата разрешения	Заявитель	Дата выдачи разрешения	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

ФОРМА

Руководителю Органа охраны
объектов культурного наследия,
адрес

¹¹ Включая код населенного пункта.

Сайт/
Электронная
почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:
Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной
регистрации права

Ответственный представитель:

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты:

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – “V”):

- ☐ выдать лично на руки ¹²
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего
заявление о выдаче задания

на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П. ¹³

(Ф.И.О. полностью)

¹² Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹³ При наличии печати.

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного
наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководителю¹⁴
Органа охраны,
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁵

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия:**

**Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия**

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

¹⁴ Наименование Органа охраны.

¹⁵ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ¹⁶)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – «V»):

☐

выдать лично ¹⁷

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

¹⁶ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁷ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:¹⁸

☐ копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

в _____ экз. на _____ л.

☐ схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей

в _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

¹⁸ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 8

к Административному регламенту
предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного
наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководителю¹⁹
Органа охраны,
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ ²⁰:
о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия

Реставрация объекта культурного наследия,
приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

¹⁹ Наименование Органа охраны.

²⁰ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ²¹)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить – «V»):

☐

выдать лично ²²

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

²¹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

²² Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:²³

☐	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	В ____ экз. на ____ л.
☐	копия письма о согласовании проектной документации	В ____ экз. на ____ л.
☐	копия договора на проведение авторского надзора	В ____ экз. на ____ л.
☐	копия договора на проведение технического надзора	В ____ экз. на ____ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	В ____ экз. на ____ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	В ____ экз. на ____ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	В ____ экз. на ____ л.
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	В ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

²³ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 9

к Административному регламенту
предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного
наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководителю²⁴
Органа охраны,
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ ²⁵
**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия:**

**Консервация объекта культурного наследия,
противоаварийные работы на объекте культурного наследия**

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

²⁴ Наименование Органа охраны.

²⁵ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ²⁶)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить – «V»):

☐

выдать лично ²⁷

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

²⁶ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

²⁷ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:²⁸

- | | |
|--|--------------------------|
| ☐ копия договора на проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ копия договора на проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

²⁸ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 10

к Административному регламенту
предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного
наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководителю²⁹
Органа охраны,
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ ³⁰

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия:**

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

²⁹ Наименование Органа охраны.

³⁰ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ³¹)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить – «V»):

☐

выдать лично ³²

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

³¹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

³² Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:³³

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|
| ☐ | копия договора на проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ | проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ | в _____ экз. на _____ л. |

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

³³ Нужно отметить – “V”.

ФОРМА

(адрес Органа охраны)

¹⁴ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)¹⁵ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

Приложение:

☐ испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения)

в _____ экз. на _____ л.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

¹⁵ Указать нужное.

ФОРМА

(адрес Органа охраны)

¹⁸ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)¹⁹ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

В _____ экземпляре.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

¹⁹ Указать нужное.