

УПРАВЛЕНИЕ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО СОХРАНЕНИЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ, ПОПУЛЯРИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ « 06 » 02 20 25 г. Номер государственной регистрации № 24-0001/25
--

**Управление Карачаево-Черкесской Республики по сохранению,
использованию, популяризации и государственной охране объектов
культурного наследия**

ПРИКАЗ № 03 -п

06.02.2025 г.

г. Черкесск

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» согласно приложению.

2. Приказ Управления от 13.03.2023 № 17-п «Об утверждении Административного регламента Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственной охраны объектов культурного наследия Шимкину Валентину Николаевну.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Управления



А.А. Шебзухов

Приложение к приказу Управления
Карачаево-Черкесской Республики по
сохранению, использованию, популяризации
и государственной охране объектов
культурного наследия

от 6 февраля 2025 г. № 03 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (далее—Управление) государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (получателями) государственной услуги могут быть физические или юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель), на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.3. 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

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (далее-Управление).

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,

органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территорий Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.2. МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в Управлении;
- в МФЦ;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае подачи заявителем заявления для предоставления государственной услуги непосредственно в Управление, срок предоставления государственной услуги Управлением - не более 45 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

В случае направления заявителем заявления для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется Управлением в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов», обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления через ЕПГУ либо официальный сайт Управления – не более 45 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

2.4.3. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в Управление.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления через МФЦ – не более 45 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 Административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.7. Искерпыывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется

2.8. Искерпыывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.8.2. Искерпыывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

Указанная информация размещена на сайте Управления и в ЕПГУ.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпунктах 2.4. настоящего Административного регламента, в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день,

осуществляется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещен на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза в соответствии с пунктом 22 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их

оказание».

2.14.2. Указанная в подпункте 2.14.1. настоящего пункта услуга является платной.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ;
- АИС МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки предоставления государственной услуги

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1: Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и созданной реестровой записи.

Вариант 3: Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

**Согласование проектной документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия**

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления), документов, информации, необходимых для предоставления государственной услуги и форматно-логическая проверка полноты информации и комплектности документов при подаче заявления на получение услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

1.4. Предоставление результата государственной услуги.

1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1.6. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги).

1.7. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги Управлением - не более 45 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

3. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1. Прием запроса, документов, информации, необходимых для предоставления государственной услуги и форматно-логическая проверка полноты информации и комплектности документов при подаче заявления на получение услуги

1.1.1. Заявителю для получения варианта государственной услуги необходимо представить непосредственно в Управление, МФЦ либо посредством почтовой связи, ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) согласие на обработку персональных данных заявителя либо представителя заявителя (форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

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

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

7) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и Управления, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее - Лицензия) и

задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Управления) (далее - Задание).

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.

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

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

1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

1) при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

2) при подаче запроса (заявления) в Управление либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

3) при подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

1.1.4. В административной процедуре принимают участие Управление, МФЦ. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, не участвуют в приеме заявления.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Карачаево-Черкесской Республики.

1.1.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию, представленных заявителем документов после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, осуществляет форматно-логическую проверку комплектности (достаточности) таких документов, а также

проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений, соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов).

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию, представленных заявителем документов регистрирует запрос.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее-Лицензия) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

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

1.3.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах;
- 3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;
- 5) несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Отказ в согласовании проектной документации оформляется в письменной форме и выдается Заявителю ответственным исполнителем или должностным лицом, ответственным за делопроизводство, с прилагаемыми к Заявлению документами.

1.3.2. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 43 рабочих дней.

1.4. Предоставление результата государственной услуги.

1.4.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в Управлении,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.4.3. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

1.6. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) (далее - процедура оценки)

При предоставлении государственной услуги проведение процедуры оценки не предусмотрено.

1.7. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)

При предоставлении государственной услуги проведение процедуры распределения ограниченного ресурса не предусмотрено.

Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и форматно-

логическая проверка полноты информации и комплектности документов при подаче заявления на получение услуги;

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

1.3. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача документов с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и форматно-логическая проверка полноты информации и комплектности документов при подаче заявления на получение услуги

1.1.1. Заявителю для получения варианта государственной услуги необходимо представить непосредственно в Управление, МФЦ либо посредством почтовой связи, ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) согласие на обработку персональных данных заявителя либо представителя заявителя (форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

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

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.

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

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

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

1) при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

2) при подаче запроса (заявления) в Управление либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

3) при подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

1.1.4. В административной процедуре принимают участие Управление, МФЦ. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, не участвуют в приеме заявления.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления

варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию, представленных заявителем документов осуществляет форматно-логическую проверку комплектности (достаточности) таких документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

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

1.2.1. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

1.2.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3. Предоставление результата государственной услуги

1.3.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в Управлении;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.3.2. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1 Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и форматно-логическая проверка полноты информации и комплектности документов при подаче заявления на получение услуги;

1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;

1.3. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача дубликата заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1. Прием запроса (заявления), документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и форматно-логическая проверка полноты информации и комплектности документов при подаче заявления на получение услуги

1.1.1. Заявителю для получения варианта государственной услуги необходимо представить непосредственно в Управление, МФЦ либо посредством почтовой связи, ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем юридического

лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) согласие на обработку персональных данных заявителя либо представителя заявителя (форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

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

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.

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

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

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

1) при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

2) при подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;

3) при подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

1.1.4. В административной процедуре принимают участие Управление, МФЦ. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, не участвуют в приеме заявления.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию, представленных заявителем документов осуществляет форматно-логическую проверку комплектности (достаточности) таких документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

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

1.2.1. Основания для отказа в предоставлении варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.2.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3. Предоставление результата государственной услуги.

1.3.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в Управлении;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.3.2. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления (далее - должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством Управления.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Управления.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Управление осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Управлением осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Управления и при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Управление;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ государственных гражданских служащих Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена на имя начальника Управления.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

Права гражданина при рассмотрении обращения:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

2) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в Управление;
- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес Управления;
- в форме электронного документа - направляется в Управление посредством ЕПГУ, или официального сайта Управления.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги**

Обратившееся за согласованием проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия физическое или юридическое лицо, являющееся собственником (пользователем) объектов культурного наследия.

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в) получение дубликата письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия
2	В качестве кого Вы подаете заявление?	а) Физическое лицо; б) Юридическое лицо
3	Являетесь ли Вы собственником (пользователем) объекта культурного наследия?	а) Да б) Нет

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
	согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта	1) Обратившееся за согласованием проектной документации на проведение

	культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия	работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия; 2) Физическое или юридическое лицо; 3) Являющееся собственником (пользователем) объектов культурного наследия
	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе	Обратившееся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе; 2) Физическое или юридическое лицо; 3) Являющееся собственником (пользователем) объектов культурного наследия
	Выдача дубликата документа выданного в результате предоставления государственной услуги	1) Обратившееся за выдачей дубликата документа выданного в результате предоставления государственной услуги; 2) Физическое или юридическое лицо; 3) Являющееся собственником (пользователем) объектов культурного наследия

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия»

от " _ " _____ 201_ г. N _____

Руководителю структурного
подразделения* (1)
Органа охраны объектов культурного
наследия,
адрес

от _____
(наименование юридического лица с
указанием его
организационно-правовой формы или
фамилия, имя, отчество - для
физического лица)
Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город
федерального значения, автономная
область, край, индекс)

(адрес электронной почты* (2))

(контактный телефон)

Заявление* (3)

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

Прошу согласовать проектную документацию 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:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная
область, край, индекс)

(город)

улица

д.

корп./стр.

Проектная документация 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 разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

Регистрационный номер

Дата выдачи

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

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

☐

выдать лично на руки*(4)

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение:*(5)

проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на __ л.

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на _____ л.

(Ф.И.О. полностью)

***(1) Указывается наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.**

* (2) При наличии.

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

***(4) Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.**

*(5) Нужно отметить - "V".

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

Журнал
учета выдачи согласованной проектной документации

№ п/п	Реквизиты письма о согласовании проектной документации	Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварийные работы)	Наименование объекта культурного наследия	Организация- заявитель/получатель	Фамилия и инициалы заявителя/ представителя заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия»

Согласие на обработку персональных данных

(Фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный (ная) по адресу:

(адрес регистрации)

паспорт гражданина РФ серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

мобильный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание услуг предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

" " _____ 202_ г.

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия»

На официальном бланке государственного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

Управление уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято "___" _____ 20___ года, зарегистрировано №____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия», по основанию:

- 1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Административного регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;
- 3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;
- 5) несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Начальник Управления _____

(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О.исполнителя

тле

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия»

Рекомендуемый образец

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим подтверждается, что заявителем _____
(фамилия, инициалы заявителя)
" ____ " _____ 20 ____ г. в _____
(наименование уполномоченного органа)
представлены следующие документы для _____
(наименование государственной услуги)

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

N	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление		
2.			

Всего представлено _____ документа (тов) .

Документы приняты _____

(должность, инициалы, фамилия гражданского служащего,
принявшего документы)

М.П. _____
подпись гражданского служащего,
принявшего документы

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия»

СОГЛАСОВАНИЕ**

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

(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению)
представленной на согласование в следующем составе:

_____ (указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места расположения объекта культурного наследия: _____

Заказчик разработки проектной документации: _____

_____ (указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица)

Проектная организация _____

_____ (указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)

Проектная документация разработана на основании: _____

_____ (указываются основания для разработки проектной документации)
Основания для согласования проектной документации: _____

_____ (с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации")

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

****оформляется на официальном бланке Управления и подписывается уполномоченным должностным лицом**

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия»

Перечень

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики

№	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений (субъект Российской Федерации, муниципальный район/городской округ, населенный пункт, улица, дом)	Официальный сайт МФЦ	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей
1.	«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики»	369000, КЧР, г. Черкесск, просп. Ленина, 71	https://umfc.kchgov.ru/	+7(8782)25-01-01 +7(8782)25-00-25 +7(8782)25-01-15 mfc@citkchr.ru
2.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Черкесска	369000, КЧР г. Черкесск, ул. Космонавтов, 102	http://mfc09.ru/	+7(8782)263-958 +7(8782)260-373 mail@mfc09.ru
3.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском	369300, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район,	http://ud-mfc.ru/	+7(87875)7-06-36 ud.mfc@mail.ru

	муниципальном районе	г. Усть-Джегута, ул. Щекута, 36в		
4.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Прикубанском муниципальном районе	369100, КЧР, Прикубанский муниципальный район, пос. Кавказский, пр-кт, Ленина, 26	http://prik.mfc.kchgov.ru	+7(87874)4-11-51 kazieva_asiyat@mail.ru
5.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Малокарачаевском муниципальном районе	369380, КЧР, Малокарачаевский район, с. Учкекен, ул. Ленина, 122	http://mydoc-mk.ru/index.php?go=home	+7(87877)2-54-15 mfc-mk@yandex.ru
6.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Адыге-Хабльском муниципальном районе	369330, КЧР, Адыге-Хабльский муниципальный район, а. Адыге-Хабль, ул. Советская, 15	http://ah.mfc.kchgov.ru	+7(87870)5-19-87 mfts.adygekhabl@mail.ru
7.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Зеленчукском муниципальном районе	369140 КЧР, Зеленчукский муниципальный район, ст. Зеленчукская, ул. Леонова, 149/1	http://mfc-zel.ru/	+7(87878)5-16-22 mfc_zel@mail.ru
8.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ногайском муниципальном районе	369340 КЧР, Ногайский муниципальный район, п. Эркин-Шахар, ул. Некрасова, 16	http://mfcnr.ru/	+7(87870)5-40-11 mfts.nogay@mail.ru
9.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	369260, КЧР, Урупский муниципальный район, ст. Преградная, ул.	http://urup.mfc.kchgov.ru	+7(87876)6-17-71 urupprmfc@mail.ru

	муниципальных услуг в Урупском муниципальном районе	Красная, 112		
10.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»	369200, КЧР, г. Карачаевск, Карачаевский район, ул. Чкалова, 1-а	http://kgo.mfc.kchgov.ru	+7(87879)2-04-38 mfc.karachaeensk@mail.ru
11.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Хабезском муниципальном районе»	369400, КЧР, Хабезский район, а. Хабез, ул. У. Хабекова, 143	http://habez.mfc.kchgov.ru	+7(87873)5-10-33 habezmfc@bk.ru
12.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе»	369237, КЧР, Карачаевский район, а. Нижняя Мара, ул. Хапаева, д. №8	http://mfc-kmr.ru/	+7(87879)2-12-36 krmfc@mail.ru
13.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Абазинском муниципальном районе»	369110, КЧР, Абазинский район, а. Инжич-Чукун, ул. Ленина, 1	http://abaz.mfc.kchgov.ru	+7(87822)3-41-77 222abaza@list.ru