

УПРАВЛЕНИЕ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО СОХРАНЕНИЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ, ПОПУЛЯРИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ « 19 » 02 20 25 г. Номер государственной регистрации № 24-0004/25
--

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

**ПРИКАЗ № 11 -п**

19 февраля 2025 г.

г. Черкесск

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

В соответствии с Федеральным законом 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 «Выдача задания 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 № 15-п «Об утверждении Административного регламента Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Карачаево-Черкесской Республики» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого 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 19.02.2025 № 11-п

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **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 государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Карачаево-Черкесской Республики» (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 и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), являющиеся собственниками или иными законными владельцами объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

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

**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**

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - задание).

### **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 сентября 2011 г. № 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».

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 является:

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

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

3) выдача копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

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. Сроки предоставления государственной услуги:**

- 1) выдача задания – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Управлении;
- 2) выдача дубликата задания – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания (присвоения входящего номера) в Управлении;
- 3) выдача копии задания - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания (присвоения входящего номера) 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.

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

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги при подаче заявления через ЕПГУ принимается в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов 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.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче заявления через МФЦ принимается в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов в Управление.

## **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 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, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют

## **2.7. Исчерпывающий 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий 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 также размещена на сайте Управления и на ЕПГУ.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса 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 подпункте 2.4. настоящего Административного регламента, 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.

## **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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

- ЕПГУ;
- АИС МФЦ;
- СМЭВ.

### **III. Состав, последовательность и сроки предоставления государственной услуги**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

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

Вариант 2: Выдача дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Вариант 3: Выдача копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

#### **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 Административному регламенту).

### **3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

#### **Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значёния, 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. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

1.3. Предоставление результата государственной услуги.

1.4. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1.5. 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).

1.6. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

3. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является выдача задания 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 государственной услуги необходимо представить непосредственно в Управление, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ:

1) заявление о выдаче задания согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

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) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения;

5) согласие на обработку персональных данных заявителя либо представителя заявителя согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту).

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

1.1.4. 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.

1.1.5. 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 осуществляет форматно-логическую проверку комплектности (достаточности) таких документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации и регистрирует запрос в порядке, установленном правилами делопроизводства.

При представлении заявления в электронной форме через ЕПГУ заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

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

### **1.2.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:**

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

б) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

1.2.2. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 28 рабочих дней.

## **1.3. Предоставление результата государственной услуги**

1.3.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- непосредственно в Управлении;
- в МФЦ;

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

1.3.2. Срок предоставления результата государственной услуги - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

1.3.3. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или МФЦ 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).

#### **1.4. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**1.5. 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.

**1.6. 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**

**Предоставление дубликата задания 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) 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 услуги;

1.3. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги - не более 5 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 задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление заявителя о 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 государственной услуги необходимо представить непосредственно в Управление, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ следующие документы: -

1) заявление о выдаче дубликата задания согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

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) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения;

5) согласие на обработку персональных данных заявителя либо представителя заявителя (форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту);

6) испорченный бланк задания (в случае порчи задания).

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

1.1.4. 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.

1.1.5. 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 осуществляет форматно-логическую проверку комплектности (достаточности) таких документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации и регистрирует запрос в порядке, установленном правилами делопроизводства.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

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

1.2.1. Основания для отказа в выдаче дубликата задания отсутствуют.

1.2.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 4 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:

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

1.3.2. Срок предоставления результата государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или МФЦ 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 копии задания 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) 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 не более 5 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 копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление заявителя о 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 выдаче копии задания согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

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) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения;

5) согласие на обработку персональных данных заявителя либо представителя заявителя (форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

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

1.1.4. 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.

1.1.5. 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 регистрирует запрос в порядке, установленном правилами делопроизводства.

## **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 4 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:

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

1.3.2. Срок предоставления результата государственной услуги – не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или МФЦ 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 или МФЦ (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 или МФЦ.

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 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 и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Управление и МФЦ 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 МФЦ 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) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) 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.

9) 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, ЕПГУ, 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.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом V настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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  
«Выдача задания 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**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

обратившийся за получением задания, дубликата и копии задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, гражданин Российской Федерации, являющийся собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия регионального значения.

**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) получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия; б) выдача дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия; в) выдача заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да; б) нет

3	Являетесь ли Вы собственником (иным законным владельцем) (уполномоченным представителем собственника (пользователя) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия	а) да б) нет
---	---	-----------------

Таблица 2

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

№ п/п	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия	1)обратившийся за выдачей задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, находящегося на территории Карачаево-Черкесской Республики; 2)являющийся гражданином Российской Федерации; 4)являющийся собственником или иным законным владельцем (уполномоченным представителем собственника (пользователя)) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, находящегося на территории Карачаево-Черкесской Республики.
2	Выдача дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,	1)обратившийся за выдачей дубликата или копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта

	<p>выявленного объекта культурного наследия</p>	<p>культурного наследия, находящегося на территории Карачаево-Черкесской Республики;</p> <p>2)являющийся гражданином Российской Федерации;</p> <p>3)являющийся собственником или иным законным владельцем (уполномоченным представителем собственника (пользователя)) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, находящегося на территории Карачаево-Черкесской Республики.</p>
3	<p>Выдача заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия</p>	<p>1)обратившийся за копией задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, находящегося на территории Карачаево-Черкесской Республики;</p> <p>2)являющийся гражданином Российской Федерации;</p> <p>3)являющийся собственником или иным законным владельцем (уполномоченным представителем собственника (пользователя)) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, находящегося на территории Карачаево-Черкесской Республики.</p>

Начальнику Управления

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**Заявитель**

[illegible]

СНИЛС &lt;2&gt;

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

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

	19	20

(город)

улица

\_\_\_\_\_

Д.

--	--

корп./стр.

1

офис/кв.

--	--

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Контактный телефон: &lt;3&gt;

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия федерального значения:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

--

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

--

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

--

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

--

--

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

Адрес места нахождения:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права

--

Вид документа

--

Кадастровый номер (или условный номер)

--

Дата выдачи

--

Номер государственной регистрации права

--

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:  
(включая код города)

--

Адрес электронной почты

--

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

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) нужное отметить - "V":

- ☐ выдать лично на руки <4>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:

- ☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на \_\_ л.

\_\_\_\_\_  
 (Должность)                      (Подпись)    М.П. <5>                      (Ф.И.О. полностью)

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

<2> Для физического лица.

<3> Включая код города.

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

<5> При наличии печати.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания на проведение работ по  
сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов  
Российской Федерации регионального  
значения, выявленного объекта культурного  
наследия»

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО: <1>

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
" " 20\_\_ г.  
М.П. <2>

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование Управления)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
" " 20\_\_ г.  
М.П.

ЗАДАНИЕ

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

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

1. Наименование объекта культурного наследия:

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9

1

7

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

[illegible][illegible]

\_\_\_\_\_

---

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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:	
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)
---	--------------------	-----------------------------

<1> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия с указанием должности и организации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в соответствующем органе охраны объектов культурного наследия".

<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.

<7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 N 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 N 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 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. N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны 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 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания на проведение работ по  
сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов  
Российской Федерации регионального  
значения, выявленного объекта культурного  
наследия»

Начальнику Управления

(адрес Управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории  
и культуры) народов Российской Федерации <2>

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат задания на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

Приложение:

испорченный бланк задания  
(в случае порчи задания)

в \_\_ экз. на \_\_ л.

(Должность)            (Подпись)    М.П.                            Ф.И.О. полностью  
"   "                            20   г.  
\_\_\_\_\_

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

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

ФОРМА

Начальнику Управления

(адрес Управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)  
народов Российской Федерации, выявленного объекта  
культурного наследия <1>

Организация-  
заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить копию(и) задания <3> на проведение  
работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

в \_\_\_\_\_ экземпляре.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания на проведение работ по  
сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов  
Российской Федерации регионального  
значения, 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 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания на проведение работ по  
сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов  
Российской Федерации регионального  
значения, выявленного объекта культурного  
наследия»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении задания на проведение работ по сохранению  
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 по основанию:

---



---



---

Начальник Управления \_\_\_\_\_

(подпись,

расшифровка

подписи

Ф.И.О.исполнителя

телефон



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
задания 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».

" " 202 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача задания на проведение  
работ по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской  
Федерации регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия»

<p style="text-align: center;"><b>Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики</b></p>				
<b>№</b>	<b>Наименование МФЦ, его подразделений</b>	<b>Местонахождение МФЦ, его подразделений (субъект Российской Федерации, муниципальный район/городской округ, населенный пункт, улица, дом)</b>	<b>Официальный сайт МФЦ</b>	<b>Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей</b>
1.	«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики» Муниципальное Бюджетное	369000, КЧР, г. Черкесск, просп. Ленина, 71	<a href="https://umfc.kchgov.ru/">https://umfc.kchgov.ru/</a>	+7(8782)25-01-01 +7(8782)25-00-25 +7(8782)25-01-15 <a href="mailto:mfc@citkchr.ru">mfc@citkchr.ru</a>
2.	Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Черкесска Муниципальное Бюджетное Учреждение	369000, КЧР г. Черкесск, ул. Космонавтов, 102	<a href="http://mfc09.ru/">http://mfc09.ru/</a>	+7(8782)263-958 +7(8782)260-373 <a href="mailto:mail@mfc09.ru">mail@mfc09.ru</a>
3.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе	369300, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г. Усть-Джегута, ул. Щекута, 36в	<a href="http://ud-mfc.ru/">http://ud-mfc.ru/</a>	+7(87875)7-06-36 <a href="mailto:ud.mfc@mail.ru">ud.mfc@mail.ru</a>
4.	Муниципальное Бюджетное Учреждение	369100, КЧР,	<a href="http://prik.mfc.kchgov.ru">http://prik.mfc.kchgov.ru</a>	+7(87874)4-11-51

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Прикубанском муниципальном районе Муниципальное Бюджетное Учреждение	Прикубанский муниципальный район, пос. Кавказский, пр-кт, Ленина, 26		<a href="mailto:kazieva_asiyat@mail.ru">kazieva_asiyat@mail.ru</a>
5.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Малокарачаевском муниципальном районе Муниципальное Бюджетное Учреждение	369380, КЧР, Малокарачаевский район, с. Учккен, ул. Ленина, 122	<a href="http://mydoc-mk.ru/index.php?go=home">http://mydoc-mk.ru/index.php?go=home</a>	+7(87877)2-54-15 <a href="mailto:mfc-mk@yandex.ru">mfc-mk@yandex.ru</a>
6.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Адыге-Хабльском муниципальном районе Муниципальное Бюджетное Учреждение	369330, КЧР, Адыге-Хабльский муниципальный район, а. Адыге-Хабль, ул. Советская, 15	<a href="http://ah.mfc.kchgov.ru">http://ah.mfc.kchgov.ru</a>	+7(87870)5-19-87 <a href="mailto:mfts.adygekhabl@mail.ru">mfts.adygekhabl@mail.ru</a>
7.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Зеленчукском муниципальном районе Муниципальное Бюджетное Учреждение	369140 КЧР, Зеленчукский муниципальный район, ст. Зеленчукская, ул. Леонова, 149/1	<a href="http://mfc-zel.ru/">http://mfc-zel.ru/</a>	+7(87878)5-16-22 <a href="mailto:mfc_zel@mail.ru">mfc_zel@mail.ru</a>
8.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ногайском муниципальном районе Муниципальное Бюджетное Учреждение	369340 КЧР, Ногайский муниципальный район, п. Эркен-Шахар, ул. Некрасова, 16	<a href="http://mfcnr.ru/">http://mfcnr.ru/</a>	+7(87870)5-40-11 <a href="mailto:mfts.nogay@mail.ru">mfts.nogay@mail.ru</a>
9.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Урупском муниципальном районе Муниципальное Бюджетное Учреждение	369260, КЧР, Урупский муниципальный район, ст. Преградная, ул. Красная, 112	<a href="http://urup.mfc.kchgov.ru">http://urup.mfc.kchgov.ru</a>	+7(87876)6-17-71 <a href="mailto:urupprmf@mail.ru">urupprmf@mail.ru</a>
10.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе Муниципальное Бюджетное Учреждение	369200, КЧР, г. Карачаевск, Карачаевский район,	<a href="http://kgo.mfc.kchgov.ru">http://kgo.mfc.kchgov.ru</a>	+7(87879)2-04-38 <a href="mailto:mfc.karachaevsk@mail.ru">mfc.karachaevsk@mail.ru</a>

	предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»	ул. Чкалова, 1-а		<u>ru</u>
	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Хабезском муниципальном районе»	369400, КЧР, Хабезский район, а. Хабез, ул. У. Хабекова, 143	<a href="http://habez.mfc.kchgov.ru">http://habez.mfc.kchgov.ru</a>	+7(87873)5-10-33 <a href="mailto:habezmfc@bk.ru">habezmfc@bk.ru</a>
11.	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	<a href="http://mfc-kmr.ru/">http://mfc-kmr.ru/</a>	+7(87879)2-12-36 <a href="mailto:krmfc@mail.ru">krmfc@mail.ru</a>
12.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Абазинском муниципальном районе»	369110, КЧР, Абазинский район, а. Инжич-Чукун, ул. Ленина, 1	<a href="http://abaz.mfc.kchgov.ru">http://abaz.mfc.kchgov.ru</a>	+7(87822)3-41-77 <a href="mailto:222abaza@list.ru">222abaza@list.ru</a>
13.				