УПРАВЛЕНИЕ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО СОХРАНЕНИЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ,
ПОПУЛЯРИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
«01» 04 2025 г.
Номер государственной регистрации
№ 27-0006/25

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

ПРИКАЗ № 16 -п

1 апреля 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 «Выдача разрешения 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 предоставления Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача разрешения 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» согласно приложению.

2. Приказ Управления от 25.12.2023 № 128-п «Об утверждении Административного регламента Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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 01.04.2025 № 16-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача разрешения 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 разрешения 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 являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

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» (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 территории 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) выдача или отказ в выдаче разрешения;
2) предоставление дубликата разрешения;
3) предоставление заверенной копии разрешения.

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) в случае представления документов на бумажном носителе - не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения в Управлении, продление срока оказания государственной услуги не предусмотрено;

2) в случае представления документов посредством обращения на ЕПГУ - не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения в Управлении. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) Заявителем представленных документов;

2) выдача дубликата разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата разрешения (присвоения входящего номера) в Управлении;

3) выдача заверенной копии разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии разрешения (присвоения входящего номера) в Управлении.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется Управлением в государственной информационной системе, 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 течении 10 рабочих дней с даты поступления документов в Управление.

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 течении 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 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, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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 в 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 2.4.1 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. 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 выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1: Выдача разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия.

Вариант 2: Выдача разрешения на проведение работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования.

Вариант 3: Выдача разрешения на проведение консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия.

Вариант 4: Выдача разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны.

Вариант 5: Выдача дубликата разрешения.

Вариант 6: Выдача заверенной копии разрешения.

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

Выдача разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте 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. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Принятие решения о 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 составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги – в случае представления документов на бумажном носителе, и не более 15 рабочих дней - в случае обращения за получением государственной услуги посредством ЕПГУ. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов.

3. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является выдача разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия либо выдача уведомления об отказе в предоставлении 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) 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) при представлении документов на бумажном носителе:

заявление о выдаче разрешения по форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

согласие на обработку персональных данных заявителя либо представителя заявителя (форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту);

2) при представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа);

электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей.

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;

4) при подаче запроса (заявления) посредством электронной почты- нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность в формате PDF.

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.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление необходимо направление межведомственного информационного запроса в Министерство культуры Российской Федерации о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) регистрационный номер Лицензии;

2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

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

1.3.1. Отказ в предоставлении разрешения осуществляется Управлением в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов подпунктам 1.1.1. всех вариантов предоставления государственной услуги раздела 3 настоящего Административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в подпунктах 1.1.1. всех вариантов предоставления государственной услуги раздела 3 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

1.3.2. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4. Предоставление результата государственной услуги

1.4.1. 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.

1.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги - не более 20 рабочих дней 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 индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

1.5.1. В случае необходимости уточнения (дополнения) представленных заявителем документов, предусмотрено получение дополнительных сведений от заявителя.

1.5.2. Срок получения дополнительных сведений от заявителя составляет не более 3 рабочих дней.

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

Выдача разрешения на проведение работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использовании

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. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Принятие решения о 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 составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги – в случае представления документов на бумажном носителе, и не более 15 рабочих дней - в случае обращения за получением государственной услуги посредством ЕПГУ. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов.

3. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является выдача разрешения на проведение работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования либо выдача уведомления об отказе в предоставлении 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

1.1.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) при представлении документов на бумажном носителе непосредственно в Управление, МФЦ, либо посредством почтовой связи:

заявление о выдаче разрешения (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия органом охраны объектов культурного наследия, в 1 экземпляре;

копия документа на проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

копия документа на проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

согласие на обработку персональных данных заявителя либо представителя заявителя (форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту);

2) при представлении документов посредством обращения на ЕПГУ к заполненной интерактивной форме заявления о выдаче разрешения прикрепляются:

реквизиты письма о согласовании проектной документации Управлением);

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора;

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора;

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства;

электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии).

Данные документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

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 в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

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

4) при подаче запроса (заявления) посредством электронной почты- нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность в формате PDF.

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.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление необходимо направление межведомственного информационного запроса в Министерство культуры Российской Федерации о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) регистрационный номер Лицензии;

2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

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

1.3.1. Отказ в предоставлении разрешения осуществляется Управлением в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов подпунктам 1.1.1. всех вариантов предоставления государственной услуги раздела 3 настоящего Административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче

разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в подпунктах 1.1.1. всех вариантов предоставления государственной услуги раздела 3 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

1.3.2. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4. Предоставление результата государственной услуги

1.4.1. 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.

1.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги - не более 20 рабочих дней 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 индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

1.5.1. В случае необходимости уточнения (дополнения) представленных заявителем документов, предусмотрено получение дополнительных сведений от заявителя.

1.5.2. Срок получения дополнительных сведений от заявителя составляет не более 3 рабочих дней.

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 3

Выдача разрешения на проведение консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия.

1. 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. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Принятие решения о 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 составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги – в случае представления документов на бумажном носителе, и не более 15 рабочих дней - в случае обращения за получением государственной услуги посредством ЕПГУ. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов.

3. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является выдача разрешения на проведение консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия либо выдача уведомления об отказе в предоставлении 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

1.1.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) при представлении документов на бумажном носителе непосредственно в Управление, МФЦ, либо посредством почтовой связи:

заявление о выдаче разрешения на проведение консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

копия документа на проведение технического надзора, прошитая и

пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

копия документа о проведении научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

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

проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре;

документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

согласие на обработку персональных данных заявителя либо представителя заявителя (форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту);

2) при представлении документов посредством обращения на Единый портал к заполненной интерактивной форме заявления о выдаче разрешения прикрепляются:

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора;

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора;

электронный образ документа (или электронный документ) проведение научного руководства;

электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии);

электронный образ проектной документации (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами.

Данные документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

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 в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

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

4) при подаче запроса (заявления) посредством электронной почты- нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность в формате PDF.

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.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление необходимо направление межведомственного информационного запроса в Министерство культуры Российской Федерации о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) регистрационный номер Лицензии;

2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

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

1.3.1. Отказ в предоставлении разрешения осуществляется Управлением в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов подпунктам 1.1.1. всех вариантов предоставления государственной услуги раздела 3 настоящего Административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в подпунктах 1.1.1. всех вариантов предоставления государственной услуги раздела 3 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

1.3.2. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4. Предоставление результата государственной услуги

1.4.1. 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.

1.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги - не более 20 рабочих дней 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 индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

1.5.1. В случае необходимости уточнения (дополнения) представленных заявителем документов, предусмотрено получение дополнительных сведений от заявителя.

1.5.2. Срок получения дополнительных сведений от заявителя составляет не более 3 рабочих дней.

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 4

Выдача разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны

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. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Принятие решения о 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 составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги – в случае представления документов на бумажном носителе, и не более 15 рабочих дней - в случае обращения за получением государственной услуги посредством ЕПГУ. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов.

3. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является выдача разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны.

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) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1.1.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) при представлении документов на бумажном носителе непосредственно в Управление, МФЦ, либо посредством почтовой связи:

заявление о выдаче разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

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

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре;

документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

согласие на обработку персональных данных заявителя либо представителя заявителя (форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту);

2) при представлении документов посредством обращения на ЕПГУ к заполненной интерактивной форме заявления о выдаче разрешения прикрепляются:

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора;

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства;

электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления

о выдаче разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии);

электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованных с заказчиком.

Данные документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

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 в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

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

4) при подаче запроса (заявления) посредством электронной почты- нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность в формате PDF.

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.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление необходимо направление межведомственного информационного запроса в Министерство культуры Российской Федерации о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) регистрационный номер Лицензии;

2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

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

1.3.1. Отказ в предоставлении разрешения осуществляется Управлением в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов подпунктам 1.1.1. всех вариантов предоставления государственной услуги раздела 3 настоящего Административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в подпунктах 1.1.1. всех вариантов предоставления государственной услуги раздела 3 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

1.3.2. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4. Предоставление результата государственной услуги

1.4.1. 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.

1.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги - не более 20 рабочих дней 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

1.5.1. В случае необходимости уточнения (дополнения) представленных заявителем документов, предусмотрено получение дополнительных сведений от заявителя.

1.5.2. Срок получения дополнительных сведений от заявителя составляет не более 3 рабочих дней.

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 5

Выдача дубликата разрешения

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. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

1.4. 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 настоящего варианта государственной услуги является выдача дубликата разрешения либо 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 и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

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

заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

испорченный бланк разрешения (в случае порчи разрешения);

документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

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 в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

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

4) при подаче запроса (заявления) посредством электронной почты- нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность в формате PDF.

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.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

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

1.3.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие факта выдачи заявителю раннее выданного разрешения.

1.3.2. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4. Предоставление результата государственной услуги

1.4.1. 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.

1.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги - не более 1 рабочего дня 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).

Вариант 6

Выдача заверенной копии разрешения

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. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

1.4. 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 настоящего варианта государственной услуги является выдача заверенной копии разрешения 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 и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

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

заявление о выдаче заверенной копии разрешения по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

испорченный бланк разрешения (в случае порчи разрешения);

документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

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 в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

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

4) при подаче запроса (заявления) посредством электронной почты- нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность в формате PDF.

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.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

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

1.3.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие факта выдачи заявителю раннее выданного разрешения.

1.3.2. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 3 рабочих дней со дня

регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4. Предоставление результата государственной услуги

1.4.1. 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.

1.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги - не более 1 рабочего дня 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 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 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 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) 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, 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.

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 разрешения 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»

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:

1) Обратившиеся за выдачей разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия / выдачей разрешения на проведение работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования / выдачей разрешения на проведение консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия / выдачей разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны,

2) являющиеся гражданином Российской Федерации, либо представителем юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территории Российской Федерации;

3) являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сохранению 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) выдача разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия б) выдача разрешения на проведение работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования в) выдача разрешения на проведение консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта

		культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия г) выдача разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны; д) выдача дубликата разрешения; е) заверенной копии разрешения.
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации, либо представителем юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территории Российской Федерации?	а) Да; б) Нет.
2	Являетесь ли Вы юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов 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 разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия	1) обратившиеся за выдачей разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия; 2) являющиеся гражданином Российской Федерации, либо представителем юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территории Российской Федерации; 3) являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.
2	Выдача разрешения на проведение работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования	1) обратившиеся за выдачей разрешения на проведение работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования; 2) являющиеся гражданином Российской Федерации, либо представителем юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территории Российской Федерации; 3) являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.
3	Выдача разрешения на проведение консервации объекта культурного	1) обратившиеся за выдачей разрешения на проведение консервации объекта культурного наследия, в том числе

	наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия	комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия; 2) являющиеся гражданином Российской Федерации, либо представителем юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территории Российской Федерации; 3) являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.
4	Выдача разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны;	1) выдача разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны; 2) являющиеся гражданином Российской Федерации, либо представителем юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территории Российской Федерации; 3) являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.
5	Выдача заверенной копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Карачаево-Черкесской Республики	1) обратившиеся за выдачей дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, находящегося на территории Карачаево-Черкесской Республики; 2) являющиеся гражданином Российской Федерации, либо представителем юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территории Российской Федерации; 3) являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.
6	Выдача дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Карачаево-Черкесской Республики	1) обратившиеся за выдачей или заверенной копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, находящегося на территории Карачаево-Черкесской Республики; 2) являющиеся гражданином Российской Федерации, либо представителем юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территории Российской Федерации; 3) являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения 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»

ФОРМА

Официальный бланк

(наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия)

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

Исх. N _____
"__" _____ 20__ г.

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

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

Выдано

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

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения (места жительства)

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана | | |

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ[1]: _____

_____

_____

на объекте культурного наследия:

_____

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

_____

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

Основание для выдачи разрешения:
Договор - подряда (контракт)
на выполнение работ: _____

(дата и N)

Согласно	

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

Разработанной _____

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН | | | | | | | | | | | |

ОГРН/ОГРНИП | | | | | | | | | | | | | |

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия | | |

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения организации | | |

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Согласованной[1]	

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор:	

(должность, Ф.И.О.)

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

1Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление авторского надзора

(дата и N)

Научное руководство:

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и N)

Технический надзор[2]:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Договор (приказ) на осуществление технического надзора:

(дата и N)

Адрес места нахождения

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до "__" _____ 20__ года

(Должность, уполномоченного лица (Подпись) М.П. (Ф.И.О.)

2Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

Оборотная сторона
последнего листа

ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ
ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).

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

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

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

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

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

7. Вести Общий журнал производства работ.

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

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

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

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

_____	_____	(_____)
(должность, получившего	(подпись)	(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения 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»

ФОРМА

Начальнику Управления Карачаево- Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия
ФИО
Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. ул. Первомайская, зд. 30/2, офис № 219

от "__" _____ 201_ г. N ____

ЗАЯВЛЕНИЕ[1]
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Научно-исследовательские и изыскательские работы

на объекте культурного наследия

Заявитель [ ]

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

ИНН [| | | | | | | | | | |]

ОГРН/ОГРНИП [| | | | | | | | | | | | | |]

Адрес (место нахождения) заявителя:

[ ]

(Субъект Российской Федерации)

[ ]

(город)

улица [ ] д. [ ] корп./стр. [ ] офис/кв. [ ]

Почтовый адрес заявителя:

_____

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

(Индекс) (Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ[2])

Заказчиком работ является:

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

2

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

выдать лично[3]

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:[4]

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.

схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в __ экз. на __ л.

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

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

4 Нужное отметить - "V".

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения 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»

ФОРМА

Начальнику Управления Карачаево- Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия
ФИО
Карачаево-Черкесская Республика, г.Черкесск, ул. Первомайская, зд. 30/2, офис № 219

от "__" _____ 201_ г. N ____

ЗАЯВЛЕНИЕ[1]:
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Реставрация объекта культурного наследия, приспособление

объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель [ ]

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

ИНН [ ]

ОГРН/ОГРНИП [ ]

Адрес (место нахождения) заявителя:

[ ]

(Субъект Российской Федерации)

[ ]

(город)

улица [ ] д. [ ] корп./стр. [ ] офис/кв. [ ]

Почтовый адрес заявителя:

[ ] [ ]

(Индекс) (Субъект Российской Федерации)

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

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ[2])

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

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

(город)

улица ☐ д. ☐ корп./стр. ☐ офис/кв. ☐

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить - "V"):

☐ выдать лично[3]

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:[3]

☐ копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.

☐ копия письма о согласовании проектной документации в __ экз. на __ л.

☐ копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.

☐ копия договора на проведение технического надзора в __ экз. на __ л.

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в __ экз. на __ л.

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в __ экз. на __ л.

☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.

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

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

3 Нужное отметить - "V".

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения 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»

ФОРМА

Начальнику Управления Карачаево- Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия
ФИО
Карачаево-Черкесская Республика, г.Черкесск, ул. Первомайская, зд. 30/2, офис № 219

от "__" _____ 201_ г. N ____

ЗАЯВЛЕНИЕ[1]

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

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Субъект Российской Федерации)

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

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ[2])

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

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

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

- выдать лично [3]
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:[4]

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

_____ _____ М.П. _____

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

"__" _____ 20__ г

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

4 Нужное отметить - "V".

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения 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»

ФОРМА

Начальнику Управления Карачаево- Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия
ФИО
Карачаево-Черкесская Республика, г.Черкесск, ул. Первомайская, зд. 30/2, офис № 219

от "__" _____ 201_ г. N ____

ЗАЯВЛЕНИЕ[1]
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель [ ]

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

ИНН [| | | | | | | | | | |]

ОГРН/ОГРНИП [| | | | | | | | | | | | | |]

Адрес (место нахождения) заявителя:

[ ]

(Субъект Российской Федерации)

[ ]

(город)

улица [ ] д. [ ] корп./стр. [ ] офис/кв. [ ]

Почтовый адрес заявителя:

[| | | | |] [ ]

(Индекс) (Субъект Российской Федерации)

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

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ[2])

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

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

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

- выдать лично [3]
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: [4]

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

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

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

4 Нужное отметить - "V".

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения 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»

ФОРМА

Начальнику Управления Карачаево- Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия
ФИО
Карачаево-Черкесская Республика, г.Черкесск, ул. Первомайская, зд. 30/2, офис № 219

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации[1]

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 разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер) (дата)

Приложение:
☐ испорченный бланк задания или разрешения
(в случае порчи задания или разрешения) в __ экз. на __ л.

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

"__" _____ 20__ г.

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

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения 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»

ФОРМА

Начальнику Управления Карачаево- Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия
ФИО
Карачаево-Черкесская Республика, г.Черкесск, ул. Первомайская, зд. 30/2, офис № 219

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии разрешения по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации[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 разрешения 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 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения 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»

ФОРМА

Журнал учета выдачи разрешений

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

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения 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»

ФОРМА

На бланке госоргана

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения 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

тлефо

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения 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»

ФОРМА

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)