

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 12.02.2018

№ 54

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента управления
государственной охраны объектов культурного наследия администрации
Краснодарского края по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 года № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (прилагается).

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края С.В. Болдина.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 12.02.2018 № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия структурным подразделением администрации Краснодарского края, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края (далее – управление), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги (далее – Регламент).

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденным приказом Минкультуры России от 30 июля 2012 года № 811.

1.1.2. Предметом регулирования Регламента является порядок предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга).

1.1.3. Для целей Регламента:

запросом о предоставлении государственной услуги является заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подписанное уполномоченным лицом (далее – заявление), и прилагаемые к заявлению документы (далее – документы);

решением управления о предоставлении государственной услуги является выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, с сопроводительным письмом;

решением управления об отказе в предоставлении государственной услуги является письмо управления, содержащее мотивированный отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

документы и информационные системы государственного учета:

единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – единый реестр);

перечень выявленных объектов культурного наследия;

перечень объектов, представляющих историко-культурную ценность;

учетная карточка объекта культурного наследия;

паспорт объекта культурного наследия.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга) является собственник (физическое или юридическое лицо, являющееся собственником) или иной законный владелец объекта культурного наследия (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо его уполномоченный представитель, обратившийся в управление с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения управления: 350063, город Краснодар, улица Красноармейская, дом 16.

1.3.2. График работы управления:

Понедельник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.50)

Вторник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.50)

Среда 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.50)

Четверг 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.50)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 13.40)

График работы, телефоны и адреса официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.e-mfc.ru>).

1.3.3. Телефон приемной начальника управления, осуществляющей прием и регистрацию входящей корреспонденции управления: (861) 268-32-23, факс: (861) 268-32-23.

Телефоны отделов управления, обеспечивающих процесс предоставления государственной услуги:

отдел памятников архитектуры, истории и монументального искусства (далее – отдел памятников архитектуры): (861) 268-69-30;

отдел памятников археологии: (861) 268-31-36.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, – <http://www.admkrai.krasnodar.ru>, раздел «управление государственной охраны объектов культурного наследия» (далее – официальный сайт), адрес электронной почты – uorn@krasnodar.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал) – <http://pgu.krasnodar.ru>.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц о государственной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о государственной услуге обеспечивается должностными лицами управления, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее – должностные лица управления), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, официальном сайте

управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты управления, многофункционального центра, о графике личного приема посетителей должностными лицами управления, работниками многофункционального центра, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении государственной услуги, местах устного информирования;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо управления называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица управления при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо управления кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях управления осуществляется должностными лицами управления в соответствии с графиком работы управления, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании письменного обращения в управление путем направления ответа почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации такого обращения.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении государственной услуги надлежит направлять по месту нахождения управления.

1.3.7. Публичное информирование о государственной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

- на Едином портале;

на Региональном портале;
 на официальном сайте;
 на официальных сайтах многофункциональных центров;
 на информационных стендах управления;
 на информационных стендах многофункциональных центров.

На официальном сайте, Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

наименование, почтовый и электронный адрес управления;
 номера телефонов структурных подразделений управления, участвующих в предоставлении государственной услуги (отдела памятников архитектуры, отдел памятников археологии);

график работы управления;

текст Регламента с приложением к Регламенту;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов Министерства культуры Российской Федерации, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги;

требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением к Регламенту;

образец заявления в соответствии с формой, установленной приказом Минкультуры России от 8 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

результаты предоставления государственной услуги.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1	Наименование государственной услуги	выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)
-----	-------------------------------------	---

2.2	Наименование органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу	<p>государственная услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.</p> <p>При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 136 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»</p>
2.3	Результат предоставления государственной услуги	<p>выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;</p> <p>отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.</p>
2.4	Сроки предоставления государственной услуги	<p>выдача задания – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в управлении;</p> <p>отказ в выдаче задания – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в управлении</p>
2.5	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги	<p>Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч.1), ст.16);</p> <p>Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);</p> <p>Федеральный закон от 25 июня 2002 года</p>

		<p>№ 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519);</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);</p> <p>Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);</p> <p>Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Положение № 569) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812);</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации</p>
--	--	---

		<p>Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч.2), ст. 7932);</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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» (далее – Постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст.5559; 2012, № 53 (ч.2), ст.7933);</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);</p> <p>приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Порядок выдачи задания) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2016 года, регистрационный № 43141; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 9 августа 2016 года);</p>
--	--	---

		<p>Закон Краснодарского края от 23 июля 2015 года № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 24 июля 2015 года);</p> <p>постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 декабря 2016 года № 1000 «Об управлении государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 8 декабря 2016 года);</p> <p>постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб № 100) (Кубанские новости, № 36, 27 февраля 2013 года);</p> <p>постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (Кубанские новости, № 212, 5 декабря 2011 года);</p> <p>постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах</p>
--	--	--

		государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству) (текст постановления официально опубликован не был)
2.6	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	<p>для предоставления государственной услуги в управление представляются следующие документы:</p> <p>заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подписанное уполномоченным лицом (форма заявления установлена приказом Минкультуры России от 8 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»);</p> <p>документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.</p> <p>Заявление может быть подано при личном обращении заявителя в управление, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в виде почтового отправления в управление, в электронной форме.</p> <p>Заявление и приложение к нему в электронной форме может быть направлено через официальный сайт, на Единый портал, на Региональный портал.</p> <p>Заявление в форме электронного документа представляется в управление по выбору заявителя:</p> <p>путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Краснодарского края, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала;</p> <p>путем направления электронного документа в управление на официальную электронную почту.</p> <p>Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.</p> <p>В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании</p>

		доверенности, доверенность прилагается в виде файла копии документа, полученного в результате сканирования и подписанного в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ
2.7	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	<p>к заявлению заявитель вправе приложить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копию документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия регионального значения, выявленный объект культурного наследия.</p> <p>В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копии документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия регионального значения, выявленный объект культурного наследия по собственной инициативе, управление получает данные документы (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Управлением Росреестра по Краснодарскому краю, с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.</p> <p>Также заявитель вправе самостоятельно подготовить проект задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.</p> <p>Непредставление заявителем документа, подтверждающего право собственности или владения, а также проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги</p>
2.8	Указание на запрет требовать от заявителя	<p>при предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации,</p>

		<p>которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ</p>
2.9	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют</p>
2.10	<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.</p> <p>Приостановление государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях: указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр; заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом; не представлены документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Регламента</p>
2.11	<p>Перечень услуг, которые являются</p>	<p>других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>

	необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено
2.12	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
2.13	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата за их предоставление не взимается
2.14	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления	максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут

	государственной услуги	
2.15	Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления в управление, в том числе срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ – не более 15 минут со дня поступления в управление.</p> <p>Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, через Региональный портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в приемную управления в день его регистрации</p>
2.16	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о	<p>здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.</p> <p>Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.</p> <p>Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны:</p> <p>иметь беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также обеспечивать беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;</p> <p>предоставлять возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и выход из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p>

	<p>социальной защите инвалидов</p>	<p>обеспечивать возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</p> <p>иметь надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>обеспечивать дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также быть обеспечены надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;</p> <p>обеспечивать допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>обеспечивать допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>обеспечивать возможность оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.</p> <p>Места ожидания в очереди на представление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.</p> <p>Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.</p> <p>В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении государственной услуги. К информационным</p>
--	------------------------------------	---

		<p>стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.</p> <p>Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления; о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления; образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления государственной услуги
2.17	<p>Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>	<p>показателями доступности и качества государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги; наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги; обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования. <p>Предоставление государственной услуги</p>

	<p>государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>предусматривает обращение заявителя в многофункциональный центр или управление не более двух раз при выборе заявителем личной формы обращения (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги). Продолжительность взаимодействия с заявителем не должна превышать пятнадцать минут.</p> <p>Право заявителя обращаться в управление или многофункциональный центр по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не ограничивается</p>
2.18	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, Постановления № 1376 по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с управлением осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с Постановлением № 797 и соглашением о взаимодействии.</p> <p>При обращении в многофункциональный центр государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги многофункциональный центр, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объекта недвижимого имущества, земельного участка, объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия. Условием предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе</p>

		<p>«Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».</p> <p>Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала:</p> <p>предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Единого портала, Регионального портала;</p> <p>подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прием запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала, Регионального портала.</p> <p>Способ предоставления заявления (почтой, через приемную управления, посредством личного обращения) определяется заявителем. Заявление может быть представлено через Единый портал, Региональный портал.</p> <p>Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ</p>
--	--	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и документов;

принятие решения о передаче заявления и документов на исполнение в один из отделов управления (отдел памятников архитектуры, отдел памятников археологии);

рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовку, согласование и подписание письма управления об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовку, согласование и утверждение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подготовку, согласование и подписание письма управления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

регистрацию и направление письма управления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с приложением экземпляров задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура «Подготовка, согласование и подписание письма управления об отказе в предоставлении государственной услуги» осуществляется в случае выявления в ходе предоставления государственной услуги оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий управления при предоставлении государственной услуги представлена в приложении к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление в управление заявления и документов.

3.2.2. Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

при личном обращении заявителя в управление;

в виде почтового отправления в управление;

в электронной форме (через официальный сайт, на Единый портал, на Региональный портал).

Форма заявления, представляемого в управление для получения государственной услуги в электронном виде, доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации Краснодарского края, на Едином портале, на Региональном портале.

3.2.3. При личном обращении представителя заявителя в управление работник управления, осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения;

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления

управлением;

вносит сведения о заявлении и документах в Единую систему электронного документооборота.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления работник управления, осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения;

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении и документах в Единую систему электронного документооборота.

3.2.5. При поступлении заявления и представленных документов из многофункционального центра работник управления, осуществляющий прием документов:

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении и документах в Единую систему электронного документооборота.

3.2.6. В случае обращения представителя заявителя лицо, подающее заявление и документы, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется работником управления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления и документов представителем заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. При поступлении заявления и представленных документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных электронной подписью, работник управления, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

При поступлении заявления в электронной форме работник управления, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в управление данных документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Ответственным за выполнение административной процедуры, являются:

работник управления, осуществляющий прием документов;

работники многофункциональных центров – при подаче заявлений через многофункциональные центры.

3.2.10. Критериями принятия решений являются наличие заявления, их соответствие установленным требованиям, соблюдение условий соглашения между управлением и многофункциональным центром, соблюдение правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству.

3.2.11. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в управлении заявление с прилагаемыми документами, которые в день регистрации передаются начальнику управления (заместителю начальника управления) для принятия решения о передаче заявления в один из отделов управления (отдел памятников архитектуры, отдел памятников археологии) по подведомственности, при подаче заявления в электронной форме – также электронное сообщение о приеме заявления и документов, которое направляется на адрес электронной почты заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.12. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота, при подаче заявления в электронной форме – также соответствующими программными средствами.

3.3. Принятие решения о передаче заявления на исполнение в один из отделов управления по подведомственности

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления (заместителю начальника управления) зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Начальник управления (заместитель начальника управления) в течение двух рабочих дней:

рассматривает заявление;

передает заявление и документы в один из отделов управления в соответствии с подведомственностью, установленной пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 Регламента.

3.3.3. Заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (за исключением объектов археологического наследия) с прилагаемыми документами направляется для рассмотрения в отдел памятников архитектуры.

Заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта археологического наследия с прилагаемыми документами направляется для

рассмотрения в отдел памятников археологии.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: начальник управления (заместитель начальника управления); работник управления, осуществляющий фиксацию резолюции начальника (заместителя начальника) управления в электронной системе документооборота.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов в один из отделов управления в соответствии с подведомственностью.

3.3.8. Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление заявления и документов в отдел, указанный в резолюции начальника (заместителя начальника) управления.

3.4.2. Начальник отдела либо лицо, его замещающее, назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель) и передает ответственному исполнителю документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, на исполнение для подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Ответственный исполнитель на основании документов, информационных систем государственного учета, указанных в пункте 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1 Регламента, данных архива управления проверяет наличие и полноту имеющихся в управлении сведений для выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе подтверждающих право собственности или владения на объект культурного наследия документов (сведений), указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке и направлении межведомственных запросов в установленном законодательством порядке. Направление межведомственных запросов не влечет увеличения срока предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и документов, сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним ответственный исполнитель принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

3.4.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: ответственный исполнитель;

начальник отдела управления, которому заявление и документы переданы на исполнение по подведомственности.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Подготовка и согласование письма управления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект решения управления о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в виде письма управления, содержащего информацию об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и основания отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, с разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги (далее – письмо управления об отказе в выдаче задания).

Направление заявителю письма управления об отказе в выдаче задания не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

3.5.2. Проект письма управления об отказе в выдаче задания оформляется ответственным исполнителем на бланке управления, в котором указываются следующие сведения:

- исходящий номер и дата письма (при регистрации);
- наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица или представителя заявителя;
- должность представителя заявителя – юридического лица;
- адрес заявителя;
- информация в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего подраздела.

3.5.3. Проект письма управления об отказе в выдаче задания визируется ответственным исполнителем, передается начальнику отдела или лицу, его замещающему, для визирования, затем начальнику управления (заместителю начальника управления) для подписания.

Начальник управления (заместитель начальника управления) в случае согласия с письмом управления об отказе в выдаче задания подписывает его.

Начальник управления (заместитель начальника управления) передает письмо управления об отказе в выдаче задания вместе с остальными материалами специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет пять календарных дней.

3.5.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник управления (заместитель начальника управления);

начальник отдела управления, которому заявление и документы переданы на исполнение по подведомственности;

ответственный исполнитель.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание начальником управления (заместителем начальника управления) письма управления об отказе в выдаче задания и передача его работнику управления, ответственному за делопроизводство.

3.6. Подготовка, согласование и утверждение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подготовка, согласование и подписание письма управления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

3.6.1. В случае принятия решения о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия ответственный исполнитель готовит проект решения управления о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в виде задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (по форме, установленной приказом Минкультуры России от 8 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия») в двух экземплярах и сопроводительного письма к нему, содержащего информацию о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – сопроводительное письмо управления).

3.6.2. Проект сопроводительного письма управления оформляется ответственным исполнителем на бланке управления, в котором указываются следующие сведения:

исходящий номер и дата письма (при регистрации);

наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица или представителя заявителя;

должность представителя заявителя – юридического лица;

адрес заявителя;

информация в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего подраздела.

3.6.3. Проект задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в двух экземплярах визируется ответственным исполнителем, передается начальнику отдела или лицу, его замещающему, для визирования, затем начальнику управления (заместителю начальника

управления) для утверждения.

Проект сопроводительного письма управления визируется ответственным исполнителем, передается начальнику отдела или лицу, его замещающему, для визирования, затем начальнику управления (заместителю начальника управления) для подписания.

Начальник управления (заместитель начальника управления) утверждает проект задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Начальник управления (заместитель начальника управления) подписывает проект сопроводительного письма управления.

Начальник управления (заместитель начальника управления) передает экземпляры задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и сопроводительное письмо управления вместе с остальными материалами специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

3.6.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник управления (заместитель начальника управления);

начальник отдела управления, которому заявление передано на исполнение по подведомственности;

ответственный исполнитель.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие проекта решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Результатами административной процедуры являются утверждение начальником управления (заместителем начальника управления) двух экземпляров проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подписание начальником управления (заместителем начальника управления) сопроводительного письма управления и передача его работнику управления, ответственному за делопроизводство.

3.7. Регистрация и направление письма управления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с приложением экземпляров задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или письма об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление работнику управления, ответственному за делопроизводство, подписанного начальником управления (заместителем начальника управления) письма управления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с приложением экземпляров задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Работник управления, ответственный за делопроизводство, при

получении подписанного письма, в день его поступления:

проверяет соответствие задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Инструкции по делопроизводству, в том числе наличие в нем утверждающей подписи начальника управления (заместителя начальника управления), наличие визы начальника отдела, указанного в резолюции начальника (заместителя начальника) управления; ответственного исполнителя;

проверяет соответствие сопроводительного письма управления Инструкции по делопроизводству, в том числе наличие в нем подписи начальника управления (заместителя начальника управления), наличие визы начальника отдела, указанного в резолюции начальника (заместителя начальника) управления; ответственного исполнителя;

присваивает письму исходящий номер;

подшивает копию письма в дело в соответствии с номенклатурой дел управления;

осуществляет отправку письма с приложениями в соответствии с пунктом 3.7.7 настоящего подраздела.

3.7.3. Административная процедура выполняется в срок не более 2 рабочих дней со дня подписания письма начальником управления (заместителем начальника управления).

3.7.4. Работником управления, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник управления, ответственный за делопроизводство.

3.7.5. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству критерием принятия решения о регистрации и отправке письма является наличие:

подписи начальника управления (заместителя начальника управления);

наличие виз начальника отдела, указанного в резолюции начальника (заместителя начальника) управления; ответственного исполнителя.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является отправка зарегистрированного письма управления.

3.7.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в экземплярах письма, фиксацией в электронной системе документооборота, направления заявителю сопроводительного письма управления с приложением экземпляров задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо письма управления об отказе в выдаче задания.

Сопроводительное письмо управления с приложением экземпляров задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо письмо управления об отказе в выдаче задания направляется заявителю работником управления, отвечающим за делопроизводство, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронном виде.

Сопроводительное письмо управления с приложением экземпляров задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо письмо-управления об отказе в выдаче задания может быть получено

лично заявителем либо его представителем, чьи полномочия подтверждены в соответствии с законодательством и требованиями настоящего Регламента, при наличии указания об этом в заявлении.

При поступлении заявления через Единый портал, Региональный портал сопроводительное письмо управления с приложением экземпляров задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо письмо управления об отказе в выдаче задания направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале либо по иному адресу, указанному заявителем. При поступлении заявления через многофункциональный центр сопроводительное письмо управления с приложением экземпляров задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо письмо управления об отказе в выдаче задания выдается заявителю через многофункциональный центр.

4. Формы контроля за исполнением 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, работниками управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников отделов, ответственных за выполнение конкретных административных действий, – начальниками соответствующих отделов управления;

в отношении начальников отделов в управлении – начальником управления;

в отношении начальника управления – заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края, курирующим деятельность управления.

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 включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником управления путем утверждения плана проведения проверок полноты и качества предоставления государственных услуг.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления государственной услуги приказом администрации Краснодарского края за подписью начальника управления формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, Регламента виновные должностные лица управления, государственные гражданские служащие управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также проводятся по конкретной жалобе гражданина или организации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 Регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и иных государственных гражданских служащих управления

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

отказ управления, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе подать жалобу на решения, действия (бездействие) управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих управления при предоставлении государственной услуги:

заместителю начальника управления – в отношении должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, замещающих должности в отделах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

начальнику управления – в отношении заместителя начальника управления.

Жалоба подается в управление. С жалобой на решения, действия (бездействие) начальника управления заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) начальника управления, установлены Порядком подачи и рассмотрения жалоб № 100.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом 5 настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление вправе оставить жалобу без ответа в случаях, предусмотренных статьей 11 Закона № 59-ФЗ:

в случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членов его семьи (при этом управление направляет письмо заявителю с сообщением о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению (при соблюдении порядка, установленного Законом № 59-ФЗ).

В случае если в жалобе (обращении) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с

ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (обращение).

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах управления, на официальном сайте управления, на Едином портале, на Региональном портале, в многофункциональном центре.

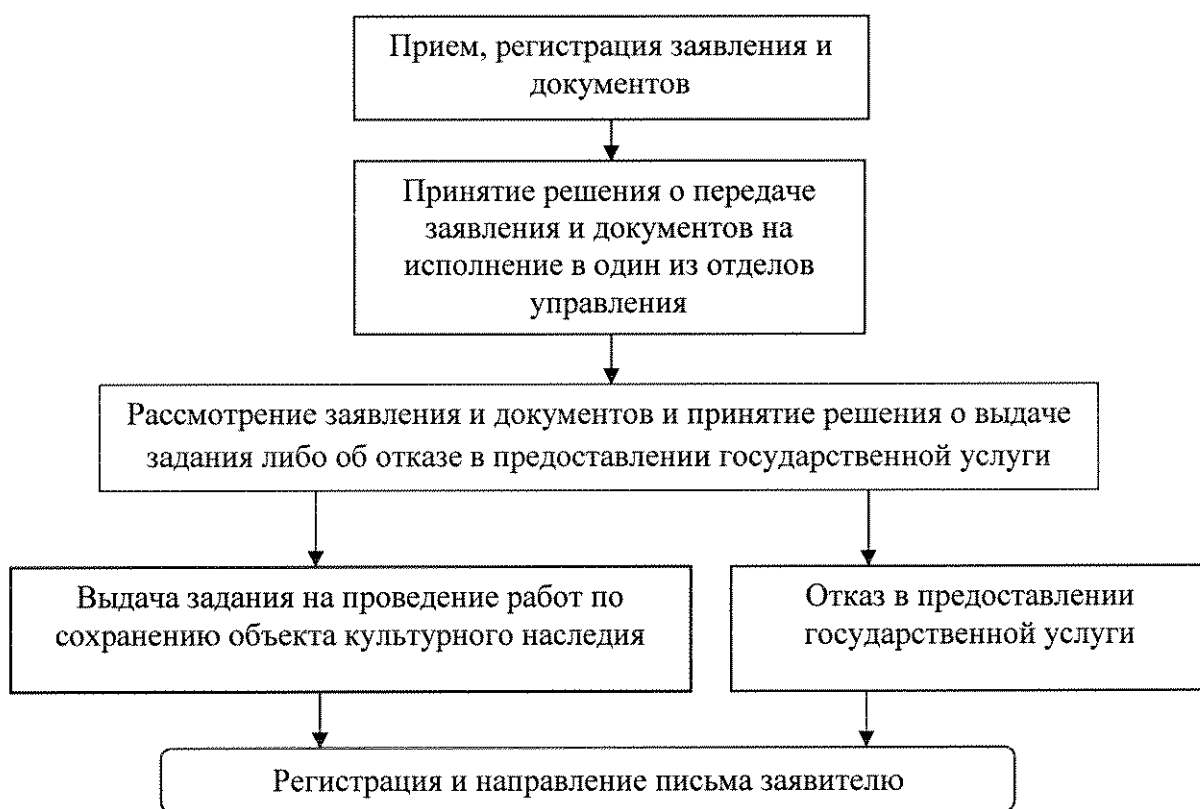
Заместитель начальника управления
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края



Н.Т. Бирюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной
услуги «Выдача задания на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Заместитель начальника управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края

Н.Т. Бирюкова