

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

от 12.02.2018

№ 53

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
управлением государственной охраны объектов культурного наследия  
администрации Краснодарского края государственной услуги  
«Предоставление информации об объекте 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 предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края от 23 июля 2012 года № 67 «Об утверждении административного регламента управления государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия и выявленном объекте культурного наследия в пределах данных, содержащихся в документах государственного учёта по Краснодарскому краю»;

2) приказ управления государственной охраны объектов культурного

наследия Краснодарского края от 9 декабря 2013 года № 171 «О внесении изменений в приказ управления по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края от 23 июля 2012 года № 67 «Об утверждении административного регламента управления по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия и выявленном объекте культурного наследия в пределах данных, содержащихся в документах государственного учёта по Краснодарскому краю»;

3) приказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края от 16 января 2015 года № 5 «О внесении изменений в приказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края от 23 июля 2012 года № 67 «Об утверждении административного регламента управления государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия и выявленном объекте культурного наследия в пределах данных, содержащихся в документах государственного учёта по Краснодарскому краю»;

4) приказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края от 23 марта 2016 года № 63 «О внесении изменений в приказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края от 23 июля 2012 года № 67 «Об утверждении административного регламента управления государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия и выявленном объекте культурного наследия в пределах данных, содержащихся в документах государственного учёта по Краснодарскому краю»;

5) приказ управления по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края от 23 июля 2012 года № 66 «Об утверждении порядка предоставления информации об объекте культурного наследия и выявленном объекте культурного наследия в пределах данных, содержащихся в документах государственного учёта по Краснодарскому краю».

3. 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](http://www.pravo.gov.ru)).

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

5. 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 № 53

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления управлением государственной охраны** **объектов культурного наследия администрации Краснодарского края** **государственной услуги** **«Предоставление информации об объекте культурного наследия»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объекте культурного наследия (далее – Регламент) 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, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края (далее также – управление), необходимых для предоставления государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Регламента является порядок предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объекте культурного наследия (объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленном объекте культурного наследия, объекте, обладающем признаками объекта культурного наследия) (далее – государственная услуга).

1.1.3. Для целей Регламента:

запросом о предоставлении государственной услуги является заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия (далее – заявление);

решением управления о предоставлении государственной услуги является письмо управления о предоставлении информации об объекте культурного наследия, в том числе в виде выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

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.

1.1.4. Виды предоставляемой информации об объекте культурного наследия:

информация об объекте недвижимого имущества или ином объекте (объекте культурного наследия, включенном в единый реестр, выявленном объекте культурного наследия и объекте, обладающем признаками объекта культурного наследия), в том числе в виде выписки из единого реестра, информации о выявленном объекте культурного наследия;

информация о наличии объекта культурного наследия (объекта культурного наследия, включенного в единый реестр, выявленного объекта культурного наследия и объекта, обладающем признаками объекта культурного наследия) на земельном участке (в случае подтверждения наличия – выписка из единого реестра об объекте культурного наследия и (или) информация о выявленном объекте культурного наследия на земельном участке, об объекте, обладающем признаками объекта культурного наследия).

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

## 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 правового сопровождения, государственного надзора и учета объектов культурного наследия (далее – отдел правового сопровождения): (861) 268-03-93, факс: (861) 268-67-15;

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

отдел памятников археологии: (861) 268-31-36, факс: (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](mailto: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, государственными гражданскими служащими управления, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее – должностные лица управления, государственные служащие управления), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресе официального сайта администрации Краснодарского края 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, государственный служащий управления называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо управления, государственный служащий 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, государственный служащий управления кратко подводят итог и перечисляют действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях управления осуществляется должностными лицами управления, государственными служащими управления в соответствии с графиком работы управления, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего раздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании письменного обращения 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 интернет-сайте администрации Краснодарского края, Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах управления размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес управления;
- номера телефонов структурных подразделений управления, участвующих в предоставлении государственной услуги (отдела памятников архитектуры, истории и монументального искусства; отдела памятников археологии; отдела правового сопровождения, государственного надзора и учета объектов культурного наследия);
- график работы управления;
- текст Регламента с приложениями;
- 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 № 3 к Регламенту;
- образец заявления в соответствии с приложениями № 1 и 2 к Регламенту;
- 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	предоставление информации об объекте 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>результат предоставления государственной услуги:</p> <p>информация об объекте недвижимого имущества, ином объекте (объекте культурного наследия, включенном в единый реестр, выявленном объекте культурного наследия, объекте, обладающем признаками объекта культурного наследия), в том числе в виде выписки из единого реестра, информации о выявленном объекте культурного наследия, об объекте, обладающем признаками объекта культурного наследия, либо о том, что объект недвижимого имущества, иной объект не является объектом культурного наследия;</p> <p>информация о наличии либо отсутствии объекта культурного наследия на земельном участке (в</p>

		<p>случае подтверждения наличия – выписка из единого реестра об объекте культурного наследия и (или) информация о выявленном объекте культурного наследия, об объекте, обладающем признаками объекта культурного наследия);</p> <p>отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 раздела 2 Регламента</p>
2.4	Сроки предоставления государственной услуги	не более 30 календарных дней со дня поступления в управление заявления о предоставлении государственной услуги
2.5	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги	<p>Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 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» (далее – Закон № 59-ФЗ) (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>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>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 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 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);</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 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>приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3 октября 2011 года № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 4);</p> <p>Закон Краснодарского края от 23 июля 2015</p>
--	--	---

		<p>года № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края <a href="http://admkrain.krasnodar.ru">http://admkrain.krasnodar.ru</a>, 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 <a href="http://admkrain.krasnodar.ru">http://admkrain.krasnodar.ru</a>, 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 государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству) (текст постановления официально опубликован не был)</p>
--	--	---

2.6	<p>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>	<p>Исчерпывающий перечень документов:</p> <p>заявление по формам, установленным приложениями № 1, 2 к Регламенту (заявление по форме, установленной приложением № 1 к Регламенту, заполняется в случае запроса о предоставлении информации о наличии объекта культурного наследия (объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия) на земельном участке; заявление по форме, установленной приложением № 2 к Регламенту, заполняется в случае запроса о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества или ином объекте: объекте культурного наследия, включенном в единый реестр, выявленном объекте культурного наследия, объекте, обладающем признаками объекта культурного наследия);</p> <p>подлинник или заверенная в установленном законодательством порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.</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 в форме электронного документа подписывается в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.</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,</p>
-----	--	--

		действующим на основании доверенности, доверенность прилагается в виде файла копии документа, полученного в результате сканирования и подписанного в соответствии с требованиями Постановления № 634.
2.7	<p>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>	<p>к заявлению заявитель вправе приложить: ситуационную схему расположения участка или выкопировку с крупномасштабной карты (М 1:50000, М 1:25000), которые детально характеризуют его месторасположение и имеют конкретные, легко находимые на местности ориентиры (населённые пункты, водоёмы, дороги); схему (план) земельного участка (М 1:500; 1:1000; 1:2000; 1:5000), отражающую геоморфологическую ситуацию, рельеф, растительные зоны, строения, повреждения поверхности</p> <p>Данные схемы (далее – схемы) содержатся в составе градостроительного плана земельного участка, выписке информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, проекте границ земельного участка на кадастровом плане территории.</p> <p>В случае непредставления заявителем схем по собственной инициативе, а также в случае, если в отношении земельного участка, по которому запрашивается информация, не осуществлен государственный кадастровый учёт либо сведения о границах земельного участка отсутствуют в справочно-информационном сервисе для предоставления сведений Государственного кадастра недвижимости на территории Российской Федерации «Публичная кадастровая карта», управление получает данные документы (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с органами местного самоуправления, 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. Непредставление заявителем схем не является основанием для отказа в предоставлении заявителю</p>

		государственной услуги
2.8	Указание на запрет требовать от заявителя	<p>при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, 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	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	несоблюдение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента
2.10	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>приостановление государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>представлены не все документы по перечню, указанному в пункте 2.6 раздела 2 Регламента</p>
2.11	Перечень услуг, которые являются	не предусмотрено

	необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	
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	пятнадцать минут



	подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления 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 с даты поступления запроса в управление, в том числе срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ – не более 15 минут с даты поступления запроса 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	<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 иметь:</p> <p>беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения</p>

<p>таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</p> <p>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>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписи, знаки и иную текстовую и графическую информацию, знаки, выполненные рельефноточечным шрифтом Брайля;</p> <p>допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>возможность оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Места ожидания в очереди на представление 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 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"> <li>о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;</li> <li>о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;</li> <li>образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги;</li> <li>исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления государственной услуги</li> </ul>
2.17	Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения	<p>показателями доступности и качества государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;</li> <li>наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;</li> <li>соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;</li> <li>отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;</li> <li>предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с</li> </ul>

	<p>государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>использование информационно-коммуникационных сетей общего пользования.</p> <p>Предоставление государственной услуги 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 пятнадцати 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. Условием</p>

		<p>предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».</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 регистрация заявления;  
принятие решения о передаче заявления на исполнение в один из отделов управления по подведомственности;

рассмотрение заявления и схем, принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении государственной услуги; подготовка, согласование и подписание письма управления о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

регистрация и направление письма управления о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий управления при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и схем

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

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 администрации Краснодарского края, 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 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;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Регламента;

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного

документооборота.

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

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Регламента;

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.2.6. В случае обращения представителя заявителя лицо, подающее заявление, 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 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 в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (через официальный сайт администрации Краснодарского края, на Единый портал, на Региональный портал), 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. Ответственными 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, соответствие его и схем (при их наличии) 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, которое в день регистрации передается начальнику управления (заместителю начальника управления) для принятия решения о передаче заявления в один из отделов управления (отдел памятников архитектуры, истории и монументального искусства; отдел памятников археологии; отдел правового сопровождения, государственного надзора и учета объектов культурного наследия) по подведомственности, при подаче заявления в электронной форме – также электронное сообщение о приеме заявления либо решение об отказе в приеме заявления, которые направляются 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.

3.3.2. Начальник управления (заместитель начальника управления) в течение 2 рабочих дней:

рассматривает заявление;

передает заявление в один из отделов управления в соответствии с подведомственностью, установленной подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Регламента.

3.3.3. Заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества или ином объекте направляется для рассмотрения в отдел правового сопровождения, государственного надзора и учета объектов культурного наследия.

Заявление о предоставлении информации о наличии объекта культурного наследия на земельном участке направляется для рассмотрения в отдел памятников архитектуры, истории и монументального искусства и отдел памятников археологии.



3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Ответственным 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 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 схем, принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении государственной услуги; подготовка, согласование и подписание письма управления о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление заявления и схем 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 письма управления о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Ответственный исполнитель на основании документов и информационных систем государственного учета, указанных в подпункте 1.1.3 пункта 1 настоящего Регламента, данных архива управления проверяет наличие и полноту имеющихся в управлении сведений для подготовки проекта письма о предоставлении информации.

В случае непредставления заявителем документов, 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.

3.4.4. Ответственный исполнитель готовит проект письма управления о предоставлении информации либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, – об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письмо управления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества или ином объекте, который является объектом культурного наследия, включенным и зарегистрированным в едином реестре, предоставляется в виде выписки из единого реестра и содержит следующую информацию:

сведения о наименовании объекта;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий;

сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);

сведения о категории историко-культурного значения объекта;

сведения о виде объекта.

Письмо управления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества или ином объекте, который является объектом культурного наследия, включенным в единый реестр в соответствии со ст. 64 Закона № 73-ФЗ (до его регистрации в реестре), помимо информации, предоставляемой в выписке из единого реестра, содержит сведения о решении о принятии объекта на государственную охрану на день вступления в силу Закона № 73-ФЗ.

Письмо управления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества или ином объекте, который является выявленным объектом культурного наследия, содержит следующую информацию:

сведения о наименовании объекта;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий;

сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);

сведения о решении, которым объект отнесен к вновь выявленным памятникам истории и культуры на день вступления в силу Закона № 73-ФЗ (при наличии такого решения).

Письмо управления о предоставлении информации об объекте, обладающем признаками объекта культурного наследия, содержит следующую информацию:

сведения о наименовании объекта;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий (при наличии);

сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта).

Письмо управления о предоставлении информации о наличии объекта культурного наследия на земельном участке в случае подтверждения наличия такого объекта содержит информацию, указанную выше, в зависимости от вида

объекта.

В случае если объект недвижимого имущества или иной объект, указанный в заявлении, не является объектом культурного наследия, включенным в единый реестр, выявленным объектом культурного наследия, объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия, а также в случае отсутствия сведений о наличии такого объекта в границах земельного участка, указанного в заявлении, данная информация указывается в письме управления о предоставлении информации.

Письмо управления, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, готовится в случае, установленном в пункте 2.10 раздела 2 Регламента.

3.4.5. Проект 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 подпунктом 3.4.4 настоящего пункта.

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

Начальник управления (заместитель начальника управления) при отсутствии замечаний к проекту письма подписывает его и передает вместе с остальными материалами специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.4.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник управления (заместитель начальника управления);
- начальник отдела управления, которому заявление передано на исполнение по подведомственности;
- ответственный исполнитель.

3.4.9. Критерием принятия решения является наличие проекта письма управления о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подписание начальником управления (заместителем начальника управления) проекта письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, и передача его работнику управления, ответственному за делопроизводство.

### 3.5. Регистрация и направление письма управления о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление работнику управления, ответственному за делопроизводство, подписанного начальником управления (заместителем начальника управления) письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Работник управления, ответственный за делопроизводство, при получении подписанного письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в день его поступления:

проверяет соответствие письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, 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, содержащему информацию об объекте культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги, исходящий номер;

подшивает копию письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в дело в соответствии с номенклатурой дел управления;

осуществляет отправку письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.5.7 подраздела 3.5 настоящего раздела.

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

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

3.5.5. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству критерием принятия решения о регистрации и отправке письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является наличие:

подписи начальника управления (заместителя начальника управления);

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является отправка зарегистрированного письма, содержащего информацию об объекте

культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги, управления.

3.5.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в экземплярах письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, фиксацией в электронной системе документооборота, направления заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письмо, содержащее информацию об объекте культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги, 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.

Письмо, содержащее информацию об объекте культурного наследия, либо об отказе в предоставлении государственной, услуги 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, письмо, содержащее информацию об объекте культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, либо по иному адресу, указанному заявителем. При поступлении заявления через многофункциональный центр письмо, содержащее информацию об объекте культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги, 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 государственные служащие 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, работники 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 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 I Регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения управления, должностных лиц и иных работников управления.

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

##### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания 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, государственных гражданских служащих управления, 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 должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, 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 и иных 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 структурного подразделения администрации Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления либо 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 либо государственного гражданского служащего управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего 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, государственных гражданских служащих 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 указаны 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 безосновательности 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 пункте 5.7 раздела 5 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 № 1

к Административному регламенту  
предоставления управлением  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
администрации Краснодарского края  
государственной услуги  
«Предоставление информации об объекте  
культурного наследия»

### ФОРМА

**заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества или ином объекте (объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия, объекте, обладающем признаками объекта культурного наследия)**

Управлению государственной охраны  
объектов культурного наследия  
администрации Краснодарского края

Красноармейская ул., д. 16,  
г. Краснодар, 350063

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества или ином объекте (объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия, объекте, обладающем признаками объекта культурного наследия)

---

(Ф.И.О. заявителя-гражданина, полное наименование заявителя – юридического лица)

просит предоставить в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» информацию об объекте недвижимого имущества или ином объекте (объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия).

1. Сведения о заявителе – физическом лице:

Адрес заявителя (фактический адрес)	Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)
--	--

1	2

## 2. Сведения о заявителе – юридическом лице:

Адрес заявителя (юридический, почтовый адреса)	Сведения о государственной регистрации юридического лица (ИНН, ОГРН); реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)
1	2

## 3. Сведения о представителе заявителя – физического лица:

Фамилия, имя, отчество представителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата)	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
1	2	3

## 4. Сведения о представителе заявителя – юридического лица:

Фамилия, имя, отчество представите- ля	Должность	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (название документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата)	Контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты)
1	2	3	4	5

5. Сведения об объекте недвижимого имущества, ином объекте, в отношении которого запрашивается информация:

Наименование, вид (при наличии)	Кадастровый номер (при наличии)	Адрес, описание местоположения, позволяющие точно определить местонахождение объекта недвижимого имущества (по желанию заявителя, могут быть приложены документы, содержащие информацию об адресе, местоположении, в том числе карты, схемы)
1	2	3

В случае если объект недвижимого имущества или иной объект является объектом культурного наследия, зарегистрированным в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, информацию прошу предоставить в виде выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку (фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя) моих персональных данных \_\_\_\_\_ (подпись заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность представителя заявителя – юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заместитель начальника управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия администрации  
Краснодарского края



Н.Т. Бирюкова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
предоставления управлением государственной  
охраны объектов культурного наследия  
администрации Краснодарского края  
государственной услуги  
«Предоставление информации об объекте  
культурного наследия»

### ФОРМА

**заявления о предоставлении информации  
о наличии объекта культурного наследия, выявленного объекта  
культурного наследия, объекта, обладающем признаками объекта  
культурного наследия, на земельном участке**

Управлению государственной охраны  
объектов культурного наследия  
администрации Краснодарского края

Красноармейская ул., д. 16,  
г. Краснодар, 350063

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о наличии объекта культурного наследия,  
выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками  
объекта культурного наследия, на земельном участке

---

(ФИО заявителя – гражданина, полное наименование заявителя – юридического лица)

просит предоставить в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» информацию о наличии объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, на земельном участке.

## 1. Сведения о заявителе – физическом лице:

Адрес заявителя (фактический адрес)	Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)
1	2

## 2. Сведения о заявителе – юридическом лице:

Адрес заявителя (юридический, почтовый адреса)	Сведения о государственной регистрации юридического лица (ИНН, ОГРН); реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)
1	2

## 3. Сведения о представителе заявителя – физического лица:

Фамилия, имя, отчество представителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата)	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
1	2	3

## 4. Сведения о представителе заявителя – юридического лица:

Фамилия, имя, отчество представите- ля	Должность	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (название документа,	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата)	Контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты)



		серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)		
1	2	3	4	5

5. Сведения о земельном участке, в отношении которого запрашивается информация:

Адрес, описание местоположения, позволяющие точно определить местонахождение земельного участка (по желанию заявителя, могут быть приложены документы, содержащие информацию об адресе, местоположении, в том числе карты, схемы)	Кадастровый номер	Категория, вид разрешенного использования	Площадь	Характер (предполагаемый характер) использования земельного участка
1	2	3	4	5

В случае если на земельном участке расположен объект недвижимого имущества или иной объект, являющийся объектом культурного наследия, зарегистрированным в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, информацию прошу предоставить в виде выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку  
(фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя)  
моих персональных данных \_\_\_\_\_.  
(подпись заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность представителя заявителя –  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заместитель начальника управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия администрации  
Краснодарского края

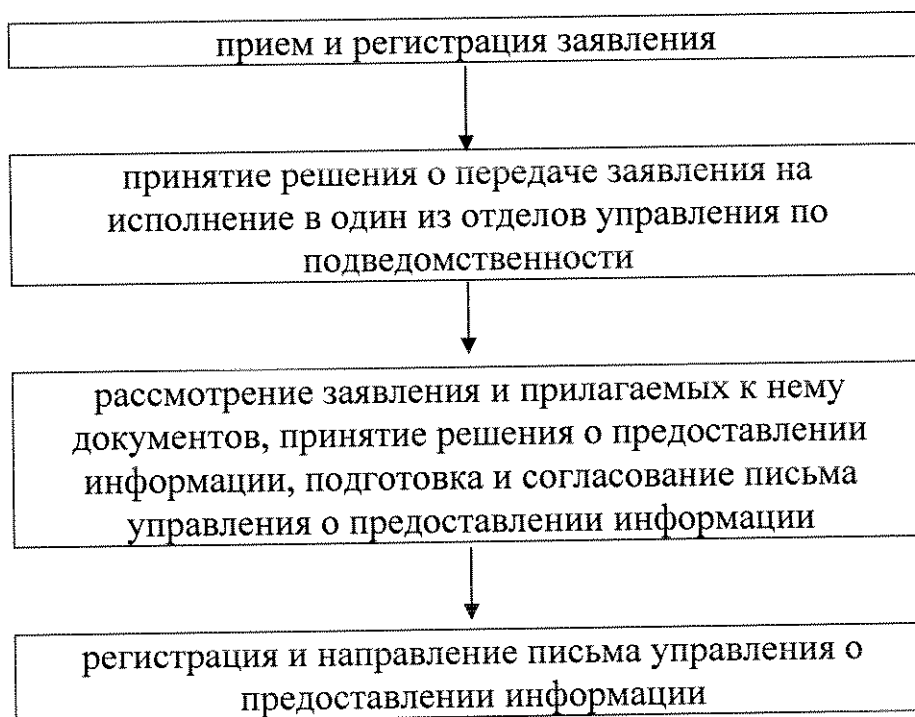


Н.Т. Бирюкова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
предоставления управлением  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
администрации Краснодарского края  
государственной услуги  
«Предоставление информации об  
объекте культурного наследия»

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Заместитель начальника управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия администрации  
Краснодарского края

Н.Т. Бирюкова