



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 12.09.2018

№ 565

г. Краснодар

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» и о внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края

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», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», 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 «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

(приложение № 1).

2. Внести в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 февраля 2018 года № 54 «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» изменение, изложив раздел 5 приложения в новой редакции (приложение № 2).

3. Внести в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 марта 2018 года № 151 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» изменение, изложив раздел 5 приложения в новой редакции (приложение № 3).

4. 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).

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

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

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 12.09.2018 № 565

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации 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 – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края (далее – управление), порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления, их должностными лицами, а также порядок взаимодействия управления с заявителями.

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 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)

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, государственными гражданскими служащими управления, осуществляющими предоставление

государственной услуги (далее – должностные лица управления, государственные гражданские служащие 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, 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 гражданский служащий управления называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица управления, государственные гражданские служащие 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 гражданский 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 гражданскими служащими 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 информационных стендах управления.

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

наименование и почтовый адрес управления;

номера телефонов структурных подразделений управления, участвующих в предоставлении государственной услуги (отдела памятников архитектуры, отдела памятников археологии), в том числе адреса электронной почты должностных лиц, осуществляющих государственную услугу;

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 Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2015 года № 1749 «Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

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	согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия
2.2	Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу	государственная услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края. В предоставлении государственной услуги участвует Министерство культуры Российской Федерации. 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
2.3	Результат предоставления государственной услуги	согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
2.4	Сроки предоставления государственной услуги	не более 45 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в управлении
2.5	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с	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); Федеральный закон от 27 июля 2010 года

	<p>предоставлением государственной услуги</p>	<p>№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179); Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036); Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563); 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); 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); 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); 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); приказ Министерства культуры Российской Федерации</p>
--	---	--

		<p>Федерации от 5 июня 2015 года № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – приказ Минкультуры России № 1749) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 16 ноября 2015 года, регистрационный № 39711; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2015, № 51);</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</p>
--	--	---

		<p>(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); 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>для предоставления государственной услуги в управление представляются следующие документы:</p> <p>заявление о согласовании проектной документации по форме, установленной приказом Минкультуры России № 1749, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в одном экземпляре;</p> <p>положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в двух экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);</p> <p>проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в двух экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);</p> <p>документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа,</p>

		<p>подтверждающего право собственности или владения (для физического лица)).</p> <p>Заявление и другие представляемые документы могут быть поданы при личном обращении заявителя в управление, в виде почтового отправления в управление, в форме электронного документа (через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт)</p>
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>при предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и управления, а именно:</p> <p>лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее – Лицензия);</p> <p>задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении управления) (далее – Задание).</p> <p>Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.</p> <p>В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе управление получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.</p> <p>Непредставление заявителем Лицензии и Задания не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги</p>
2.8	<p>Указание на запрет требовать от заявителя</p>	<p>при предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя: представления документов и информации или</p>

		<p>осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 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>оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется</p>
2.10	<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.</p> <p>Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:</p> <p>представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента;</p> <p>наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента;</p> <p>подписание представленных документов лицом, не имеющим на то полномочий;</p> <p>заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные</p>

		выводы по представленной документации; несогласие управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона № 73-ФЗ
2.11	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза
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	государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном Положением № 569. Размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия устанавливается договором, заключенным в письменной форме, между заказчиком в лице заинтересованного органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или

	услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	физического лица и экспертом в лице физического лица либо юридические лица, в трудовых отношениях с которыми состоят не менее 3 физических лиц – экспертов, и определяется исходя из объема и сложности выполняемых экспертом работ и общей суммы следующих расходов: оплата труда эксперта; оплата документов, материалов, техники, средств и услуг, необходимых для проведения экспертизы; оплата транспортных и командировочных расходов, связанных с проведением экспертизы
2.14	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает пятнадцати минут
2.15	Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	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 – не более 15 минут со времени поступления в управление. Заявление, направленное в электронном виде через официальный сайт, Единый портал, через Региональный портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в приемную управления в день его регистрации
2.16	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая	здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также

<p>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 социальной защите инвалидов</p>	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> иметь беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации; предоставлять возможность самостоятельного передвижения 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; предоставлять возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; 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; иметь возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля; обеспечивать допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; обеспечивать допуск собаки-проводника на
--	---

	<p>объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>обеспечивать оказание 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 предоставление 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"> 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	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 государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	показателями доступности и качества государственной услуги являются: 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. Предоставление государственной услуги предусматривает обращение заявителя в 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. Право заявителя обращаться в управление по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не ограничивается
2.18	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта, Единого портала и Регионального портала: предоставление информации заявителям и

	<p>государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прием запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием официального сайта, Единого портала, Регионального портала.</p> <p>Способ представления заявления (почтой, через приемную управления, посредством личного обращения) определяется заявителем. Заявление может быть представлено через официальный сайт, Единый портал, Региональный портал.</p> <p>Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Постановления № 634.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.</p> <p>Способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами определяется заявителем</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 с прилагаемыми документами;
- принятие решения о передаче заявления на исполнение в один из отделов управления (отдел памятников архитектуры, отдел памятников археологии);
- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации;

регистрацию и выдачу письма управления о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

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

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является получение управлением заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.2. Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя в управление;

в виде почтового отправления в управление;

в электронной форме (через официальный сайт администрации Краснодарского края, Единый портал, 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;

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.2.5. 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.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (через официальный сайт, Единый портал, 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.

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

3.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник управления, осуществляющий прием документов.

3.2.9. Критериями принятия решений являются наличие заявления, соответствие его и прилагаемых к нему документов установленным требованиям, соблюдение правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству.

3.2.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в управлении заявление, которое с прилагаемыми к нему документами в день регистрации передается начальнику управления или заместителю начальника управления для принятия решения о передаче заявления в отдел памятников архитектуры по подведомственности, а при подаче заявления в электронной форме – также электронное сообщение о приеме заявления, которые направляются на адрес электронной почты заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.11. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота, а 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 (заместителю начальника) управления зарегистрированного заявления.

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

рассматривает заявление;

передает заявление и представляемые 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 согласовании проектной документации 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 согласовании проектной документации 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 (заместитель начальника) управления;

работник управления, ответственный за делопроизводство, 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. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий 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 решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о Лицензии.

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

3.4.5. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- регистрационный номер Лицензии;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

3.4.6. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- ответственный исполнитель;
- начальник отдела управления, которому заявление и представляемые документы переданы на исполнение по подведомственности, либо лицо, его замещающее.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления с резолюцией начальника (заместителя начальника) управления.

3.4.8. Результатом административной процедуры является поступление в управление ответа на межведомственный запрос.

3.4.9. Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации

3.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие у ответственного исполнителя:

- заявления;
- прилагаемых к нему документов;
- результатов межведомственного запроса.

3.5.2. Ответственный исполнитель в рамках процедуры осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 Регламента;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям,

представленным в комплекте документов.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в краевой научно-методический совет по сохранению объектов культурного наследия для получения дополнительной информации.

3.5.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.5.4. Ответственный исполнитель на основании анализа документов и сведений, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 Регламента, принимает решение по подготовке проекта письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – согласование проектной документации) по форме, установленной приказом Минкультуры России № 1749, либо письма об отказе в согласовании документации.

3.5.5. Ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, и в случае несоответствия представленной документации требованиям, указанным в пункте 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 Регламента.

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

исходящий номер и дата письма;

наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;

решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании документации.

3.5.7. Проект письма управления о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации визируется ответственным исполнителем, передается начальнику отдела или лицу, его замещающему, для визирования, затем начальнику (заместителю начальника) управления для подписания.

3.5.8. После подписания письма ответственный исполнитель:

делает одну копию письма;

передает письмо о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации и один экземпляр согласованной проектной документации должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в управлении.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5.10. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

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

3.5.12. Результатом административной процедуры являются подписание начальником (заместителем начальника) управления проекта письма, содержащего решение о согласовании с приложением к нему одного экземпляра согласованной проектной документации либо об отказе в согласовании документации, проекта согласования проектной документации и передача их работнику управления, ответственному за делопроизводство.

3.6. Регистрация и выдача письма управления о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление работнику управления, ответственному за делопроизводство, подписанного начальником (заместителем начальника) управления письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации с приложением одного экземпляра проектной документации.

3.6.2. Работник управления, ответственный за делопроизводство, при получении подписанного письма с приложениями, в день его поступления:

проверяет соответствие письма Инструкции по делопроизводству, в том числе наличие в нем подписи начальника управления или 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 3.6.7 подраздела 3.6 настоящего раздела.

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

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

3.6.5. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству критерием

принятия решения о регистрации и отправке письма с приложением одного экземпляра проектной документации является наличие:

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

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является отправка зарегистрированного письма управления с приложением одного экземпляра проектной документации.

3.6.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в экземплярах письма, фиксации в электронной системе документооборота, выдачи заявителю письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации с приложениями.

3.6.8. Письмо выдается лично заявителю либо его представителю, чьи полномочия подтверждены в соответствии с законодательством и требованиями Регламента. Письмо также может быть направлено заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в электронном виде.

При поступлении заявления через официальный сайт, Единый портал, Региональный портал письмо направляется заявителю в личный кабинет на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

3.6.9. Выдача одного экземпляра проектной документации с согласованием проектной документации осуществляется лично заявителю либо его представителю, чьи полномочия подтверждены в соответствии с законодательством и требованиями Регламента. Выдача осуществляется в соответствии с графиком работы управления согласно пункту 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента. Факт выдачи регистрируется в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации, форма которого установлена приказом Минкультуры России № 1749. Экземпляр проектной документации может быть также направлен заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу. В этом случае работник управления, ответственный за делопроизводство, делает соответствующую отметку в графе «Расписка в получении» Журнала учета выдачи согласованной проектной документации.

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 управления и заместителя начальника управления – 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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих 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 подразделом 1.3 раздела 1 Регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения управления, должностных лиц управления, государственных гражданских служащих управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо государственным гражданским служащим управления в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего управления является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, а также его должностные лица, государственные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, государственных гражданских служащих управления подается заявителем в управление на имя начальника управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается в администрацию Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб № 100.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, должностного лица управления, государственного гражданского служащего управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного гражданского служащего управления в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ с использованием 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

12. Жалоба, поступившая в управление либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, предусмотренных положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб № 100.

Управление вправе оставить жалобу без ответа в случаях, предусмотренных положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб № 100.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 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 в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением, должностным лицом управления, государственными гражданскими служащими управления, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.


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

Заявители имеют право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале.

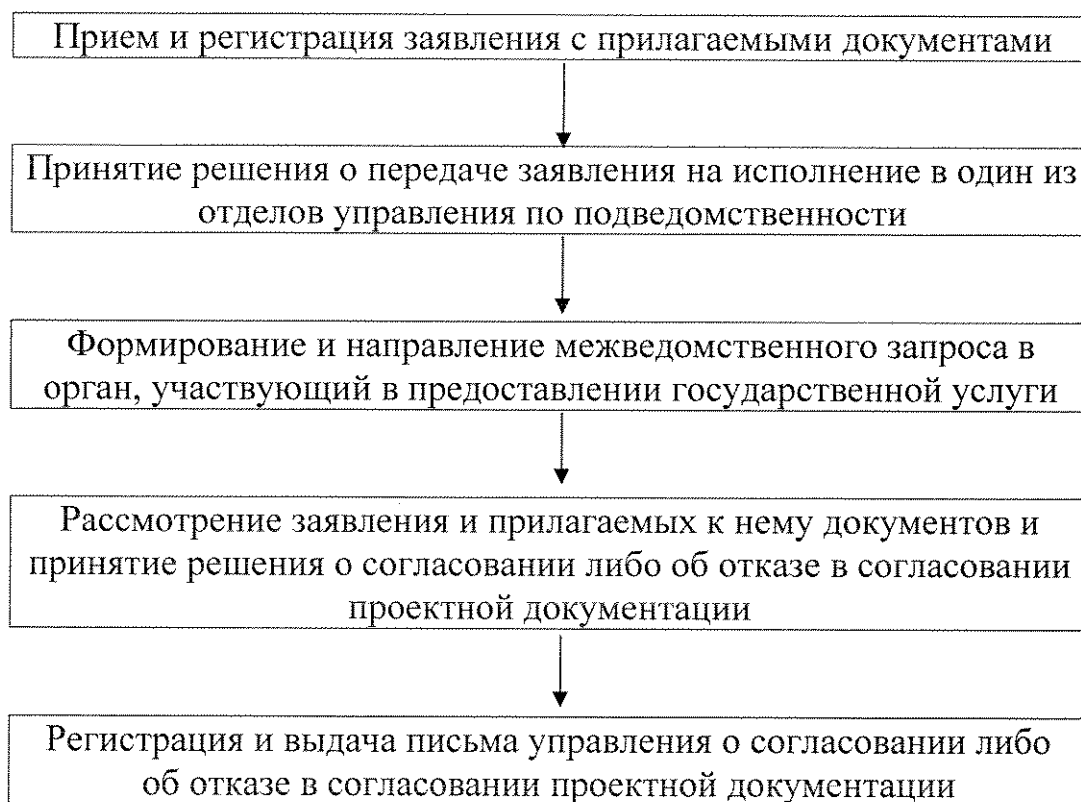
Начальник управления государственной
охраны объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края



Р.В. Семихатский

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Начальник управления государственной
охраны объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края

Р.В. Семихатский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 12.09.2018 № 565

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ управления, должностного лица управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, государственные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, государственных служащих подается заявителем в управление на имя начальника управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб № 100.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего, начальника управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на

решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Краснодарского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Управление, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в случаях, предусмотренных положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб № 100.

Управление, многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа в случаях, предусмотренных положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб № 100.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением, должностным лицом управления, гражданскими служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта многофункционального центра, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте, в многофункциональном центре, на Едином портале, на Региональном портале.»

Начальник управления государственной
охраны объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края



Р.В. Семихатский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 12.09.2018 № 565

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;
нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ управления, должностного лица управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, государственные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, государственных служащих подается заявителем в управление на имя начальника управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб № 100.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего, начальника управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на

решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Краснодарского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Управление, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в случаях, предусмотренных положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб № 100.

Управление, многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа в случаях, предусмотренных положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб № 100.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением, должностным лицом управления, гражданскими служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта многофункционального центра, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте, в многофункциональном центре, на Едином портале, на Региональном портале.»

Начальник управления государственной
охраны объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края



Р.В. Семихатский