



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2021

№ 598

г. Краснодар

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Выдача заключений о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению» и о внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 февраля 2019 г. № 50 «Об утверждении Порядка выдачи управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края заключений о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 г. № 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 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного

контроля (надзора) 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 «Выдача заключений о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению» (приложение 1).

2. Утвердить изменения в приложение к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 февраля 2019 г. № 50 «Об утверждении Порядка выдачи управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края заключений о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению» (приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

1) приказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края от 23 июля 2012 г. № 70 «Об утверждении административного регламента управления государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению»;

2) приказ управления по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края от 8 августа 2013 г. № 114 «О внесении изменений в приказ управления по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края от 23 июля 2012 г. № 70 «Об утверждении административного регламента управления по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению»;

3) приказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 129 «О внесении изменений в приказ управления по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края от 23 июля 2012 года № 70 «Об утверждении административного регламента управления по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению».

4. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Жукова Г.А.) 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 Болдина С.В.

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

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края

В.И. Кондратьев



Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 13.09.2021 № 598

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением государственной охраны
объектов культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной услуги
«Выдача заключений о возможности проведения
землеустроительных, земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных и иных работ
на территории, подлежащей хозяйственному
освоению»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного
регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, 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 соответственно – Регламент, государственная услуга, управление), устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление с запросом о предоставлении государственной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получать информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации Краснодарского края в сети «Интернет» в разделе «Деятельность», подраздел «управление государственной охраны объектов культурного наследия» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Региональный портал).

1.3.2. Индивидуальное устное информирование о государственной услуге обеспечивается должностными лицами управления, государственными гражданскими служащими управления, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее – должностные лица управления, государственные служащие управления), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, официальном сайте, адресах электронной почты управления, 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 служащий управления называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

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

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

Прием посетителей в помещениях управления осуществляется должностными лицами управления, государственными служащими управления в соответствии с графиком работы управления.

Справочная информация о местонахождении и графике работы управления, справочных телефонах, по которым управлением производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адрес электронной почты управления размещаются на официальном сайте, Едином портале и на Региональном портале.

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

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

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

Едином портале;

Региональном портале;

официальном сайте;

информационных стендах управления;

Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал многофункциональных центров);

информационных стендах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – МФЦ, многофункциональный центр).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте, Едином портале многофункциональных центров, на информационных стендах

управления, информационных стендах МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления в соответствии с приложением к Регламенту, используемого при предоставлении государственной услуги;

справочная информация.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы управления, структурных подразделений управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет».

Информация на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1	Наименование государственной услуги	выдача заключений о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению
2.2	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	государственная услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края. При предоставлении государственной услуги управление взаимодействует с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр); органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края. В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией Краснодарского края (далее – соглашение о взаимодействии). При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 136 «Об утверждении перечня услуг, которые

		являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»
2.3	Описание результата предоставления государственной услуги	заключение о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению (далее также – заключение); мотивированный отказ в выдаче заключения (в виде письма управления)
2.4	Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	выдача заключения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, – не более 45 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации в управлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента; мотивированный отказ в выдаче заключения – не более 45 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации в управлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента. В случаях выдачи заключения на основании заключения историко-культурной экспертизы в отношении объектов такой экспертизы, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 11¹ Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 (далее – Положение), срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня получения управлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента
2.5	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, Едином портале и на Региональном портале
2.6	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления	для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы: заявление о согласовании проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению (далее – заявление о предоставлении государственной услуги), по форме согласно приложению к Регламенту; документ, подтверждающий полномочия пред-

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	ставителя (в случае обращения представителя заявителя); ситуационная схема расположения земельного участка или водного объекта (их частей), подлежащего воздействию землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, характеризующая их месторасположение и имеющая конкретные, легко находимые на местности ориентиры (населенные пункты, водоемы, дороги) в масштабе 1:50000 либо 1:25000; схема расположения земельного участка или водного объекта (их частей), подлежащего воздействию землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, детально отражающая их границы, геоморфологическую ситуацию, рельеф, растительные зоны, строения, все повреждения поверхности (ямы, насыпи и прочее) в одном из указанных масштабов: 1:500; 1:1000; 1:2000; 1:5000; отчет (научный отчет) о выполненных археологических полевых работах (разведках, раскопках, наблюдении) на территории земельного участка или водного объекта (их частей), подлежащего хозяйственному освоению; раздел проектной документации об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее – объекты культурного наследия), или о проведении спасательных археологических полевых работ, или проект обеспечения сохранности объектов культурного наследия, либо план проведения спасательных археологических полевых работ, включающий оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия (в случае проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, либо на земельном участке (участке водного объекта), непосредственно связанном с земельным участком (участком водного объекта) в границах территории объекта культурного наследия; заключение государственной историко-культурной экспертизы с приложениями (в случае представления документов и материалов, подлежащих государственной историко-культурной экспертизе в соответствии с Положением); документы, удостоверяющие или подтверждающие
--	--

		право заявителя на земельный участок или водный объект (их части) в границах территории, подлежащей хозяйственному освоению, и расположенные на них объекты недвижимости либо иные сооружения (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости). Заявление о предоставлении государственной услуги и другие предоставляемые документы могут быть поданы при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в управление, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в виде почтового отправления в управление, в электронной форме через Региональный портал. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Закон № 210-ФЗ) (при наличии технической возможности)
2.7	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	проект планировки территории; проект межевания территории; градостроительный план земельного участка; технические (кадастровый паспорт, технический паспорт, технический план) документы на земельный участок или водный объект (их части) и расположенные на них объекты недвижимости либо иные сооружения; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или документы, удостоверяющие или подтверждающие право заявителя на земельный участок или водный объект (их части) в границах территории, подлежащей хозяйственному освоению, и расположенные на них объекты недвижимости либо иные сооружения (правоудостоверяющие документы); решение уполномоченного органа власти, органа местного самоуправления о предварительном согласовании места размещения объекта, о предоставлении (образовании) земельного участка или водного объекта (их частей); сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности; сведения о характерных точках границ зе-

		мельного участка. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте Регламента, не является основанием для отказа в выдаче заключения. В случае представления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, по собственной инициативе, такие документы представляются одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги и иными документами в соответствии с пунктом 2.6 Регламента. В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, по собственной инициативе управление в установленном порядке запрашивает документы и сведения, указанные в абзацах пятом – седьмом настоящего пункта, по межведомственному запросу
2.8	Указание на запрет требовать от заявителя	при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ); представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.
2.9	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Рос-

		сийской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852. Иных оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено
2.10	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	основаниями для выдачи управлением мотивированного отказа в выдаче заключения являются: обращение с заявлением ненадлежащего лица; отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента; несогласие управления с выводами заключения государственной историко-культурной экспертизы по следующим причинам: несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия; истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы; выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения; нарушение установленного порядка проведения экспертизы; представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения, содержащих недостоверные сведения; несоответствие документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства Российской Федерации, методическим требованиям; выявление в документах, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, недостоверных сведений и противоречий; выявление в ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов нарушений законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры). Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют
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	подготовка научного отчета о выполненных археологических полевых работах (разведках, раскопках, наблюдениях) на территории земельного участка или водного объекта (их частей), подлежащих хозяйственному освоению; подготовка проектной документации, включающей разделы об обеспечении сохранности объектов культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проект обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо план проведения спасательных археологических полевых ра-

	услуги	бот, включающий оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия (в случае проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке (водном объекте), непосредственно связанном с земельным участком (водным объектом) в границах территории объекта культурного наследия); государственная историко-культурная экспертиза, проводимая в соответствии с Положением. Документом, выдаваемым по результатам государственной историко-культурной экспертизы, является заключение государственной историко-культурной экспертизы, содержащее вывод экспертизы в соответствии с требованиями, предусмотренными Положением
2.12	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
2.13	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	размер оплаты за услугу «Подготовка научного отчета о выполненных археологических полевых работах (разведках, раскопках, наблюдении) на территории земельного участка или водного объекта (их частей), подлежащих хозяйственному освоению» устанавливается договором, заключенным между заявителем и организацией, оказывающей услугу. Требования к содержанию и оформлению научного отчета о результатах археологических полевых работ (разведок, раскопок, наблюдении) на территории земельного участка или водного объекта (их частей), подлежащих хозяйственному освоению, установлены Положением о порядке проведения археологических полевых работ и составления научной отчетной документации, утвержденным постановлением Российской академии наук от 20 июня 2018 г. № 32; размер оплаты за услугу «Подготовка проектной документации, включающей разделы об обеспечении сохранности объектов культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проект обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо план проведения спасательных археологических полевых работ, включающий оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия (в случае проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах

		территории объекта культурного наследия либо на земельном участке (водном объекте), непосредственно связанном с земельным участком (водным объектом) в границах территории объекта культурного наследия» устанавливается договором, заключенным между заявителем и организацией, оказывающей услугу; размер оплаты за проведение государственной историко-культурной экспертизы, касающейся объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), определяется в соответствии с пунктом 35 Положения; размер оплаты за проведение государственной историко-культурной экспертизы, касающейся объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия определяется в соответствии с приказом региональной энергетической комиссии – департамента цен и тарифов Краснодарского края от 23 декабря 2009 г. № 11/2009-нс «Об утверждении порядка определения размера оплаты экспертизы, касающейся объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов представляющих собой историко-культурную ценность, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению»
2.14	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут
2.15	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении	Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами составляет один рабочий день со дня поступления в управление, в том числе срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в управление или в МФЦ – не более 15 минут с момента поступления.

	государственной услуги, в том числе в электронном виде	Заявление, направленное в электронном виде через Региональный портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в приемную управления в день его регистрации
2.16	Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	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 оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания заявлений. Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности. Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи. В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды со справочной и иной информацией о предоставлении государственной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей
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 информации о ходе	показателями доступности и качества государственной услуги являются: количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами управления, государственными служащими управления, осуществляющими предоставление государственной услуги; сроки предоставления государственной услуги; условия ожидания приема; наличие и доступность полной, актуальной,

	предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Закона № 210-ФЗ	достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги; возможность получения государственной услуги в МФЦ; обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги; отсутствие избыточных административных процедур (действий); возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ; предоставление возможности заявителю (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу; возможность получения информации о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включающих: получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, МФЦ; обеспечение заявителю (представителю заявителя) возможности предоставления государственной услуги в МФЦ в соответствии со статьей 15¹ Закона № 210-ФЗ в рамках комплексного запроса. Предоставление государственной услуги предусматривает обращение заявителя в МФЦ или управление дважды: при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением государственной услуги и при получении результата государственной услуги на бумажном носителе. При этом право заявителя обращаться в управление или МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не ограничивается
2.18	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предостав-	Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услу-

	ления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме ги: - в виде почтового отправления в управление; - посредством личного обращения в управление; - посредством личного обращения в МФЦ; - в электронной форме через Региональный портал. Подача заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Формирование заявления на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ к нему (электронный образ документа) должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 декабря 2019 г. № 912 «Об утверждении требований к форматам заяв-
--	---

		ний и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», если такие требования не установлены Правительством Российской Федерации
--	--	---

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

принятие решения о передаче заявления о предоставлении государственной услуги на исполнение в соответствующий(ие) отдел(ы) управления для рассмотрения и исполнения;

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, проверка на соответствие требованиям законодательства и Регламента;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка заключения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, мотивированного отказа в выдаче заключения;

регистрация и направление заявителю заключения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, мотивированного отказа в выдаче заключения.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах предусмотрен подразделом 3.8 раздела 3 Регламента.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение справочной и иной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
 прием и регистрацию управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 получение результата предоставления государственной услуги;
 получение сведений о ходе выполнения запроса;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего управления.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, перечисленных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в управление;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- в виде почтового отправления в управление;
- в электронной форме через Региональный портал.

3.2.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в управление государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство:

- устанавливает личность на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14¹ Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Закон № 149-ФЗ) (при наличии технической возможности);

- устанавливает предмет обращения;

- регистрирует заявление в установленном порядке в единой межведомственной системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (далее – ЕМСЭД);

- выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления управлением.

3.2.4. При поступлении заявления с комплектом документов посредством почтового отправления государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство:

- устанавливает предмет обращения;

- регистрирует заявление в установленном порядке в ЕМСЭД.

3.2.5. При поступлении заявления и представленных документов из МФЦ государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в ЕМСЭД.

3.2.6. В случае личного обращения представителя заявителя такой представитель предъявляет документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется государственным служащим управления, ответственным за делопроизводство, и приобщается к заявлению.

В случае направления заявления представителем заявителя посредством почтовой связи к такому заявлению прилагается заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство.

3.2.9. Критерием принятия решений является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в управлении заявление о предоставлении государственной услуги, которое в день регистрации передается начальнику управления (заместителю начальника управления) для принятия решения о передаче такого заявления в один из отделов управления в соответствии с выполняемыми функциями.

3.2.11. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в ЕМСЭД.

3.3. Принятие решения о передаче заявления о предоставлении государственной услуги на исполнение в соответствующий(ие) отдел(ы) управления для рассмотрения и исполнения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику (заместителю начальника) управления зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Начальник (заместитель начальника) управления в течение двух рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги передает заявление и представленные документы в один из отделов управления в соответствии с выполняемыми функциями.

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;
 начальник(и) отдела(ов), принявший(е) заявление о предоставлении государственной услуги к исполнению, или лицо(а), его(их) замещающие;
 государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство, осуществляющий фиксацию резолюции начальника (заместителя начальника) управления в ЕМСЭД.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного в управлении заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в один из отделов управления в соответствии с выполняемыми функциями.

3.3.8. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в ЕМСЭД.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, проверка на соответствие требованиям законодательства и Регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел(ы) управления (в пределах установленной компетенции) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Начальник отдела, принявший заявление к исполнению, или лицо, исполняющее его обязанности (далее – начальник отдела), в течение одного рабочего дня со дня передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел назначает ответственного исполнителя из числа работников отдела за подготовку документа, являющегося результатом государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Начальник отдела может самостоятельно выполнять действия ответственного исполнителя, предусмотренные Регламентом.

3.4.3. Ответственный исполнитель:

проверяет комплектность прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги документов;

осуществляет проверку указанных документов, а также документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.5 раздела 3 Регламента;

в течение рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 Регламента, производит размещение заключения государственной историко-культурной экспертизы и прилагаемых к нему документов на официальном сайте для общественного обсуждения.

3.4.4. Ответственный исполнитель в течение пятнадцати рабочих дней (в случае, предусмотренном абзацем третьим графы третьей пункта 2.4

раздела 2 Регламента, – в течение семи рабочих дней) со дня размещения заключения государственной историко-культурной экспертизы и прилагаемых к нему документов на официальном сайте рассматривает предложения, поступившие во время общественного обсуждения.

В течение десяти рабочих дней (в случае, предусмотренном абзацем третьим графы третьей пункта 2.4 раздела 2 Регламента, – в течение 3 рабочих дней) со дня окончания общественного обсуждения ответственный исполнитель размещает на официальном сайте сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения историко-культурной экспертизы, с указанием позиции управления.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двадцать пять рабочих дней (в случае, предусмотренном абзацем третьим графы третьей пункта 2.4 раздела 2 Регламента, – десять рабочих дней).

3.4.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель.

3.4.7. Критерием принятия решения является передача заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствующий(ие) отдел(ы) управления в пределах установленной компетенции.

3.4.8. Результатом административной процедуры является проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений, содержащихся в них) на предмет их соответствия действующему законодательству в области государственной охраны объектов культурного наследия, достоверности содержащихся в них сведений, отсутствия в них противоречий, а также опубликование сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения государственной историко-культурной экспертизы.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) при обращении за предоставлением государственной услуги, а также наличие таких документов в распоряжении управления.

3.5.2. Административная процедура осуществляется ответственным исполнителем одновременно с административной процедурой, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 Регламента в пределах сроков, определенных пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 Регламента.

3.5.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, а также если такие документы отсутствуют в распоряжении управления, ответственный

исполнитель подготавливает и направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос на получение следующих документов (сведений, содержащихся в них):

3.5.3.1. В территориальный орган Росреестра:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

решения уполномоченного органа власти, органа местного самоуправления о предварительном согласовании места размещения объекта, о предоставлении (образовании) земельного участка или водного объекта (их частей).

3.5.3.2. В орган местного самоуправления – сведений из государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос управления с использованием межведомственного информационного взаимодействия определяется в соответствии с частью 3 статьи 7² Закона № 210-ФЗ.

3.5.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель.

3.5.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) при обращении за предоставлением государственной услуги или имеющихся в распоряжении управления.

3.5.7. Результатом административной процедуры является поступление в управление ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.8. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

3.6. Подготовка заключения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, мотивированного отказа в выдаче заключения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в подразделах 3.4 – 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

3.6.2. В случае если в соответствии с пунктом 2.10 Регламента оснований для мотивированного отказа в выдаче заключения не имеется, ответственный исполнитель подготавливает проект заключения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных

и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, передает его на подписание начальнику (заместителю начальника) управления, предварительно завизировав проект заключения у начальника соответствующего отдела управления.

Мотивированный отказ в выдаче заключения выдается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента. При этом ответственный исполнитель готовит проект мотивированного отказа в выдаче заключения в виде письма управления и передает его на визирование начальнику соответствующего отдела, затем – на подписание начальнику (заместителю начальника) управления.

В случае подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, начальником отдела самостоятельно, проект соответствующего документа передается на подписание начальнику (заместителю начальника) управления.

3.6.3. Подписанные начальником (заместителем начальника) управления заключение о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, либо мотивированный отказ в выдаче заключения передаются ответственному за ведение делопроизводства государственному служащему управления, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции управления.

3.6.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- ответственный исполнитель;
- начальник отдела управления;
- начальник (заместитель начальника) управления.

3.6.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовленное и подписанное заключение о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, либо мотивированный отказ в выдаче заключения.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней (в случае, предусмотренном абзацем третьим графы третьей пункта 2.4 раздела 2 Регламента, – 1 рабочий день).

3.7. Регистрация и направление заявителю заключения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, мотивированного отказа в выдаче заключения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником (заместителем начальника) управления заключения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, либо мотивированного отказа в выдаче заключения.

3.7.2. Государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство, при получении подписанного начальником управления (заместителем начальника управления) результата предоставления государственной услуги:

регистрирует документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в ЕМСЭД;

осуществляет выдачу лично заявителю (представителю заявителя) либо направление заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – в случае выдачи результата государственной услуги на бумажном носителе;

направляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью начальника (заместителя начальника) управления, в личный кабинет заявителя через Региональный портал в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги – в случае выдачи результата государственной услуги в форме электронного документа.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство.

3.7.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие зарегистрированного в установленном порядке заключения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, либо мотивированного отказа в выдаче заключения, а также способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) заключения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей

хозяйственному освоению, либо мотивированного отказа в выдаче заключения.

3.7.6. Административная процедура выполняется в срок не более 2 рабочих дней (в случае, предусмотренном абзацем третьим графы третьей пункта 2.4 раздела 2 Регламента, – 1 рабочий день) со дня подписания результата предоставления государственной услуги начальником (заместителем начальника) управления.

3.7.7. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется управлением на основании заявления в произвольной форме, содержащего сведения, указанные в подпункте 3.8.2 Регламента.

3.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок должно содержать:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию и инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения результата государственной услуги в электронной форме – не прилагается).

3.8.3. Государственный служащий управления, которому поручено в установленном порядке рассмотрение заявления, представленного заявителем, проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный служащий управления, которому поручено рассмотрение заявления, осуществляет исправление и организует замену указанных документов, в том числе выдачу (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный служащий управления, которому поручено в установленном порядке рассмотрение заявления, подготавливает соответствующее письмо управления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления и обеспечивает его направление заявителю.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта

3.9.1. Получение справочной и иной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Справочная и иная информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или представление им персональных данных.

3.9.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА с целью подачи в управление заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги и предоставляемые заявителем, направляются в управление автоматически посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение управлением в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.9.3. Прием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается со дня получения (приема и регистрации) управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала будет представляться информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами государственным служащим управления, ответственным за делопроизводство, в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляется государственным служащим управления, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в пределах срока выполнения настоящей административной процедуры.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство, в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в управление в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.9.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением в МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.9.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональном портале с целью получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональном портале с целью получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.9.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего управления.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего управления в соответствии со статьей 11² 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).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является поступление в управление посредством системы досудебного обжалования жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего управления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение управлением жалобы заявителя, поданной с использованием системы досудебного обжалования.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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, государственными гражданскими служащими управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

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

в отношении начальников отделов в управлении – заместителем начальника управления;

в отношении 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 внутренних плановых и внеплановых проверок в отношении должностных лиц управления, государственных служащих управления, 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 управления применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом администрации Краснодарского края за подписью начальника управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие управления.

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

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, принятием решений должностными лицами управления, соблюдения и исполнения должностными лицами управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления должны быть постоянными, всесторонними, объективными и эффективными.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам

проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации Краснодарского края, Региональный портал, а также при личном приеме.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об
их праве на досудебное (внесудебное) обжалование
действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе
предоставления государственной услуги

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

5.2. Органы государственной власти,
организации и уполномоченные на рассмотрение
жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, государственных 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, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги,

их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. 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.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления либо государственных служащих управления являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия), выполняемые

многофункциональными центрами:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача в управление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от управления;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, направленного в многофункциональный центр.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультация заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляются посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с Регламентом.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.3. Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14¹ Закона № 149-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на обращение за предоставлением государственной услуги, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 (в случае представления их заявителем по собственной инициативе) раздела 2 Регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие верности копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя); заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

в случае предоставления услуги по экстерриториальному принципу – формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует комплект документов.

6.2.4. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.5. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.6. Основанием для начала административной процедуры по передаче в управление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (комплект документов).

6.2.7. Передача представленных документов из МФЦ в управление осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями государственного служащего управления, осуществляющего прием документов, и работника МФЦ (далее – реестр).

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде заявление и комплект документов, принятых от заявителя, направляются МФЦ в управление на бумажных носителях на основании реестра.

6.2.8. Критериями принятия решения по административной процедуре по передаче комплекта документов в управление являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных соглашением о взаимодействии;

- адресность направления;

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных Регламентом и соглашением о взаимодействии.

6.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является получение комплекта документов управлением.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и государственного служащего управления, осуществляющего прием документов.

6.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- наличие подписей государственного служащего управления, ответственного за делопроизводство, и работника МФЦ в реестре – в случае передачи заявления и комплекта документов в управление на бумажном носителе;

- прием управлением электронных документов и (или) электронных образов документов, принятых МФЦ от заявителя для предоставления государственной услуги, и их регистрация управлением – в случае передачи заявления и комплекта документов в управление с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

6.2.11. Основанием для начала административной процедуры по приему результата предоставления государственной услуги от управления является подготовленный управлением для выдачи результат предоставления государственной услуги.

6.2.12. Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из управления в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра (в случае передачи таких документов на бумажном носителе) либо в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица управления (в случае предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу).

6.2.13. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на государственного служащего управления и работника многофункционального центра.

6.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром от управления результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

наличие подписей государственного служащего управления, ответственного за делопроизводство, и работника МФЦ в реестре – в случае передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;

прием МФЦ от управления результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа – в случае передачи результата в МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

6.2.16. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, направленного в многофункциональный центр, является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от управления по результатам предоставления государственной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, многофункциональным центром осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.17. Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14¹ Закона № 149-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение результата государственной услуги, если за получением результата обращается представитель заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от управления на бумажном носителе, либо составляет и выдает результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного в МФЦ управлением по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

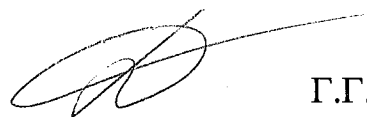
6.2.18. Критерием принятия решения по административной процедуре является соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из управления результата предоставления государственной услуги.

6.2.19. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.20. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

6.2.21. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник управления
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение
к административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной
услуги «Выдача заключений о
возможности проведения
землеустроительных, земляных,
строительных, мелиоративных,
хозяйственных и иных работ на
территории, подлежащей
хозяйственному освоению»

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края

(Ф.И.О. физического лица, ИП, ИНН, ОГРНИП
(при наличии),

наименование

юридического лица, ИНН, ОГРН

контактные телефоны, юридический (почтовый)
адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании проведения землеустроительных, земляных,
строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ
на территории, подлежащей хозяйственному освоению**

Прошу Вас выдать заключение о возможности проведения землеустроительных,
земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на земельном
участке площадью _____ (кв. м. (га)), расположенном по адресу:

(район, населенный пункт, улица, номер дома, квартал лесничества, кадастровый (условный) номер земельного участка и т. п.)

в целях

(характер хозяйственного освоения территории в соответствии с пунктом 1 Порядка выдачи управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края заключений о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 февраля 2019 г. № 50

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Прошу принятое решение (заключение о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, мотивированный отказ в выдаче заключения) (нужное отметить «V»):

- ☐ выдать лично на руки
- ☐ направить на бумажном носителе по почте
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Настоящим заявлением я, _____,
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) – физического лица)

даю согласие на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных, предоставленных в управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края в целях получения государственной услуги «Выдача заключений о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению» на срок хранения соответствующей информации и документов, содержащих такую информацию, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП (при наличии)

Начальник управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 13.09.2021 № 598

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в приложение к постановлению главы
администрации (губернатора) Краснодарского края
от 1 февраля 2019 г. № 50 «Об утверждении Порядка
выдачи управлением государственной охраны
объектов культурного наследия администрации
Краснодарского края заключений о возможности
проведения землеустроительных, земляных,
строительных, мелиоративных, хозяйственных
и иных работ на территории, подлежащей
хозяйственному освоению»**

1. В пункте 1:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

«В виде заключения оформляется решение (согласование) управления (на основании заключения историко-культурной экспертизы) о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее соответственно – объекты культурного наследия, реестр), выявленные объекты культурного наследия либо объекты, обладающие признаками объектов культурного наследия.»;

2) дополнить абзацами следующего содержания:

«Под хозяйственным освоением территории понимается:

проектирование и размещение (в том числе строительство) на земельном участке или водном объекте (их частях) зданий, строений, сооружений, коммуникаций и прочих объектов, если на данном земельном участке или водном объекте (их частях) отсутствуют какие-либо ранее возведенные аналогичные объекты;

проектирование и проведение на земельном участке или водном объекте

(их частях) земляных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект культурного наследия, включенный в реестр, выявленный объект культурного наследия либо объект, обладающий признаками объекта культурного наследия.».

2. Пункт 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случаях выдачи заключения на основании заключения историко-культурной экспертизы в отношении объектов такой экспертизы, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 11¹ Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 (далее – Положение об историко-культурной экспертизе), срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня получения управлением заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения заключения.».

3. В пункте 5:

1) подпункты 1 – 3 изложить в следующей редакции:

«1) ситуационная схема расположения земельного участка или водного объекта (их частей), подлежащего воздействию землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, характеризующая их месторасположение и имеющая конкретные, легко находимые на местности ориентиры (населенные пункты, водоемы, дороги) в масштабе 1:50000 либо 1:25000;

2) схема расположения земельного участка или водного объекта (их частей), подлежащего воздействию землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, детально отражающая их границы, геоморфологическую ситуацию, рельеф, растительные зоны, строения, все повреждения поверхности (ямы, насыпи и прочее) в одном из указанных масштабов: 1:500; 1:1000; 1:2000; 1:5000;

3) отчет (научный отчет) о выполненных археологических полевых работах (разведках, раскопках, наблюдении) на территории земельного участка или водного объекта (их частей), подлежащего хозяйственному освоению;»;

2) подпункты 5, 7 и 11 признать утратившими силу;

3) подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) заключение государственной историко-культурной экспертизы с приложениями (в случае представления документов и материалов, подлежащих государственной историко-культурной экспертизе в соответствии с Положением об историко-культурной экспертизе);»;

4) подпункты 12 – 16 изложить в следующей редакции:

«12) сведения о характерных точках границ земельного участка;

13) технические (кадастровый паспорт, технический паспорт, технический план) документы на земельный участок или водный объект (их части) и расположенные на них объекты недвижимости либо иные сооружения;

14) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или документы, удостоверяющие или подтверждающие право заявителя на земельный участок или водный объект (их части) в границах территории, подлежащей хозяйственному освоению, и расположенные на них объекты недвижимости либо иные сооружения (правоудостоверяющие документы);

15) решение уполномоченного органа власти, органа местного самоуправления о предварительном согласовании места размещения объекта, о предоставлении (образовании) земельного участка или водного объекта (их частей);

16) сведения из государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.».

4. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Заявитель обращается в управление с заявлением о выдаче заключения, к которому прилагаются документы, указанные в подпунктах 1 – 4, 6 пункта 5 Порядка, правоудостоверяющие документы (в случае, если правоудостоверяющие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости), а также документ, указанный в пункте 3 Порядка (в случае обращения в управление представителя заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 8 – 10, 12 и 13 пункта 5 Порядка, не являются обязательными при принятии решения о выдаче заключения либо мотивированного отказа в выдаче заключения, однако являются уточняющими и служат (в случае их представления в управление) для наиболее точного, всестороннего и полного принятия решения о выдаче заключения либо мотивированного отказа в выдаче заключения.

Документы, указанные в подпунктах 14 – 16 пункта 5 Порядка, запрашиваются управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 8, 9, 12 – 15 Порядка, имеются в распоряжении органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Документы, указанные в подпунктах 10, 16 пункта 5 Порядка, имеются в распоряжении органов местного самоуправления.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в управление документы, указанные в подпунктах 8 – 10, 12 – 16 пункта 5 Порядка.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 8 – 10, 12 – 16 пункта 5 Порядка, не является основанием для отказа в выдаче заключения.».

5. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

при личном обращении заявителя в управление;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

в виде почтового отправления в управление;

в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал).

Срок регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в день их поступления в управление.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, направленное в электронном виде через Региональный портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в приемную управления в день его регистрации.».

6. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Управление отказывает в приеме к рассмотрению заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов в случае, если при обращении заявителя в управление с заявлением о выдаче заключения в электронной форме выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.».

7. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Управление рассматривает заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы в срок не более 45 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, а в случае выдачи заключения на основании заключения историко-культурной экспертизы в отношении объектов такой экспертизы, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 11¹ Положения об историко-культурной экспертизе, срок рассмотрения заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов составляет не более 15 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для получения заключения.

По результатам рассмотрения управление принимает решение о выдаче заключения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, либо мотивированного отказа в выдаче заключения.».

8. В пункте 11:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

«Управление выдает мотивированный отказ в выдаче заключения в случае:»;

2) дополнить абзацами следующего содержания:

«обращения с заявлением о выдаче заключения ненадлежащего лица;

представления не всех документов, указанных в подпунктах 1 – 4, 6 пункта 5 Порядка, а также непредставления правоудостоверяющих документов (в случае, если правоудостоверяющие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).».

9. Пункты 13, 14 изложить в следующей редакции:

«13. Заключение о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, либо мотивированный отказ в выдаче заключения направляются заявителю в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания рассмотрения заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов в управлении (с учетом выбора способа получения заявителем).

В случае выдачи заключения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории, подлежащей хозяйственному освоению, либо мотивированного отказа в выдаче заключения на основании заключения историко-культурной экспертизы в отношении объектов такой экспертизы, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 11¹ Положения об историко-культурной экспертизе, соответствующий результат рассмотрения заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов направляется заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения в управлении (с учетом выбора способа получения заявителем).

14. Получение заявителем мотивированного отказа в выдаче заключения не является препятствием для повторного обращения заявителя в управление с заявлением о выдаче заключения.».

Начальник управления
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края



Г.Г. Давыденко