



ГУБЕРНАТОР КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2024

№ 358

г. Краснодар

**Об утверждении Административного
регламента предоставления управлением
государственной охраны объектов культурного
наследия администрации Краснодарского края
государственной услуги «Согласование
проектной документации на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных объектов
культурного наследия»**

В соответствии с федеральными законами от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минкультуры России от 5 июня 2015 г. № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 сентября 2018 г. № 565 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» и о внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

3. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Жукова Г.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admkrain.krasnodar.ru> и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Краснодарского края Лузинова Р.С.

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



Губернатор
Краснодарского края

В.И. Кондратьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора
Краснодарского края

от 13.06.2024 № 358

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее соответственно – Регламент, Услуга).

Для целей Регламента запросом о предоставлении Услуги является заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, подписанное уполномоченным лицом (далее – заявление), и прилагаемые к заявлению документы.

1.2. Услуга предоставляется физическим или юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель), указанным в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее также – вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением 1 к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги.

Признаки заявителя определяются путем профилирования (анкетирования), осуществляемого в соответствии с Регламентом.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

2.2.1. Услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края (далее – Орган власти).

2.2.2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия в виде письма о согласовании по форме согласно приложению 2 к Регламенту – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее – решение о согласовании) с согласованной проектной документацией в 1 (одном) экземпляре либо отказ в согласовании в виде письма Органа власти об отказе в согласовании – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее – решение об отказе в согласовании) с прилагаемыми к заявлению о предоставлении Услуги документами.

Решение о согласовании (об отказе в согласовании) оформляется письмом Органа власти в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 (далее – Инструкция по делопроизводству).

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления услуги в форме электронного документа фиксируется в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

Факт выдачи заявителю решения о согласовании с согласованной проектной документацией фиксируется в журнале учета выдачи согласованной проектной документации по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

2.3.3. Результат предоставления Услуги направляется (выдается) исходя из способа, указанного заявителем в заявлении при обращении за Услугой.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги:

в случае обращения за получением Услуги непосредственно в Орган власти – не более 48 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти;

в случае обращения за получением Услуги через МФЦ – не более 48 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти;

в случае обращения за получением Услуги посредством Единого портала или Регионального портала – не более 48 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admkrain.krasnodar.ru> в разделе «Деятельность», подраздел «Управление государственной охраны объектов культурного наследия», Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Орган власти заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 Регламента.

2.6.2. Для принятия решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия (далее – заключение экспертизы), оформленное в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 (далее – Положение о государственной историко-культурной экспертизе), на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью;

проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, соответствующая требованиям, установленным пунктами 4 – 6 Порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры России от 5 июня 2015 г. № 1749 (далее – проектная документация), подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном и электронном носителях в формате переносимого документа (PDF), а в случае обращения за получением Услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для юридического лица) либо доверенность;

копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

2.6.3. Наименование документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

заключение экспертизы;

проектная документация, подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном и электронном носителях в формате переносимого документа (PDF), а в случае обращения за получением Услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

копия документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия (для физического лица в случае, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

выписка из приказа о назначении на должность (для юридического лица) при наличии.

2.6.4. Наименование документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о зарегистрированных правах заявителя – физического лица на объект культурного наследия (выписка из ЕГРН);

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из ЕГРЮЛ).

2.6.5. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе заявитель представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

В случае обращения заявителя для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе через Единый портал, Региональный портал заявитель представляет только заявление по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

2.6.6. Направление запроса осуществляется заявителем: посредством обращения в МФЦ или непосредственно в Орган власти; в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.7. Идентификация личности заявителя может осуществляться в ходе личного обращения в Орган власти или МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае обращения за предоставлением Услуги через Единый портал, Региональный портал.

Идентификация личности представителя заявителя осуществляется в ходе личного обращения в Орган власти или в МФЦ посредством сопоставления сведений предъявленного им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, и сведений о фамилии, имени, отчестве (при наличии) лица, которому выдана доверенность, серии, номера, даты и места выдачи документа, удостоверяющего личность представителя, содержащихся в доверенности. Идентификация личности представителя заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги через Единый портал, Региональный портал осуществляется аналогично идентификации личности заявителя.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления 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 заявлений 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

В случае обращения заявителя с запросом 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 Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Иных оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Регламента;

подписание представленных документов лицом, не имеющим на то полномочий;

заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

несогласие Органа власти с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах является отсутствие в них опечаток и (или) ошибок или обращение с заявлением об их исправлении неуполномоченным лицом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в Орган власти, а также при получении результата предоставления Услуги на бумажном носителе в Органе власти для всех вариантов предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Орган власти, а в случае поступления запроса после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Здание (помещение) Органа власти, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Органе власти, режиме его работы, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Места ожидания в очереди на предоставление Услуги в Органе власти оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для заполнения заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление Услуги в Органе власти должны соответствовать санитарным правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи.

В местах ожидания в Органе власти должны быть размещены информационные стенды с образцами заполнения заявлений, со справочной и иной информацией о предоставлении Услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.12.2. Помещения МФЦ, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

2.12.3. Места предоставления Услуги, места ожидания, места для заполнения запросов 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».

2.13. Показатели качества и доступности Услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

возможность подачи заявления на получение Услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала, Единого портала;

возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги и способов получения результатов Услуги;

возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления Услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления Услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа власти;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получении результата предоставления Услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти;

обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа власти;

предоставление Услуги в соответствии с вариантами предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. Государственная историко-культурная экспертиза, проводимая в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, является необходимой и обязательной для предоставления Услуги.

Размер оплаты за проведение государственной историко-культурной экспертизы объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия определяется в соответствии с приказом региональной энергетической комиссии – департамента цен и тарифов Краснодар-

ского 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».

2.14.2. Информационными системами, используемыми для предоставления Услуги, являются Единый портал, Региональный портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

При обращении заявителя за согласованием проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: юридическое лицо; от его имени обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности;

вариант 2: юридическое лицо; от его имени обращается уполномоченный представитель;

вариант 3: физическое лицо; обращается лично;

вариант 4: физическое лицо; от его имени обращается уполномоченный представитель.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги исправление таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 5: юридическое лицо; от его имени обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности;

вариант 6: юридическое лицо; от его имени обращается уполномоченный представитель;

вариант 7: физическое лицо; обращается лично;

вариант 8: физическое лицо; от его имени обращается уполномоченный представитель.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результаты, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Критерии определения признаков заявителя приведены в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется в Органе власти, МФЦ путем опроса заявителя, посредством Единого портала, Регионального портала – в автоматическом режиме при заполнении формы заявления.

По результатам ответов заявителя по критериям анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления варианта 1 Услуги является решение о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия с согласованной проектной документацией либо отказ в согласовании указанной проектной документации с прилагаемыми к заявлению о предоставлении Услуги документами.

3.3.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 1:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта 1 Услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти.

3.3.4. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к Регламенту (формирование заявления на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением иных документов без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

заключение экспертизы;

проектная документация, подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном и электронном носителях в формате переносимого документа (PDF), а в случае обращения за получением Услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

выписка из приказа о назначении на должность (для юридического лица) при наличии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из ЕГРЮЛ).

3.3.5. Для варианта 1 возможность подачи запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, отсутствует.

3.3.6. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 Регламента.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и документов является:

при личном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя; посредством Единого портала, Регионального портала – проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи государственным гражданским служащим Органа власти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению указаны в подразделе 2.7 Регламента. При этом в случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал, Региональный портал государственным гражданским служащим Органа власти, ответственным за прием запроса, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Орган власти в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя (заместителя руководителя) Органа власти и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.8. Вариант 1 Услуги предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Прием запроса при непосредственном обращении заявителя в Орган власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.3.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги в соответствии с вариантом 1, регистрируются в Органе власти в день их поступления, а в случае поступления запроса после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.3.10. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги заключается в передаче запроса в течение 1 рабочего дня после его регистрации должностному лицу, работнику Органа власти, назначенному исполнителем для рассмотрения и подготовки результата предоставления Услуги (далее – исполнитель).

3.3.11. Исполнитель проверяет запрос на предмет наличия или отсутствия следующих оснований для отказа в предоставлении Услуги:

представление неполного комплекта документов, перечисленных в абзацах втором – пятом пункта 3.3.4 Регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 3.3.4 Регламента;

подписание представленных документов лицом, не имеющим на то полномочий;

заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

несогласие Органа власти с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

3.3.12. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацем шестым пункта 3.3.4 Регламента, в целях проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе, и полномочий на подписание заявления исполнитель получает сведения из ЕГРЮЛ о конкретном юридическом лице в форме электронного документа с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте ФНС России.

В целях оценки применимости основания для отказа, предусмотренного абзацем шестым пункта 3.3.11 Регламента, исполнитель осуществляет мероприятия, предусмотренные пунктами 29, 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе.

3.3.13. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 3.3.11 Регламента, установленных по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в соответствии с пунктом 3.3.12 Регламента.

3.3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель подготавливает проект решения о согласовании и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Органа власти.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Органа власти.

3.3.15. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 42 рабочих дня со дня передачи заявления и документов исполнителю.

3.3.16. Результат Услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении Услуги.

Направление (выдача) результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Вариант 1 Услуги предусматривает возможность предоставления МФЦ результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Выдача результата предоставления Услуги заявителю Органом власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Результатом предоставления варианта 2 Услуги является решение о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия с согласованной проектной документацией либо отказ в согласовании указанной проектной документации с прилагаемыми к заявлению о предоставлении Услуги документами.

3.4.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 2:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата Услуги.

3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта 2 Услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти.

3.4.4. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом 2:

заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к Регламенту (формирование заявления на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

заключение экспертизы;

проектная документация, подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном и электронном носителях в формате переносимого документа (PDF), а в случае обращения за получением Услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4.5. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 Регламента.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и документов является:

при личном обращении – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

посредством Единого портала, Регионального портала – проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи государственным гражданским служащим Органа власти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Основания для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению указаны в подразделе 2.7 Регламента. При этом в случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал, Региональный портал государственным гражданским служащим Органа власти, ответственным за прием запроса, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Орган власти в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Органа власти и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.7. Вариант 2 Услуги предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Прием запроса при непосредственном обращении заявителя в Орган власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.4.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги в соответствии с вариантом 2, регистрируются в Органе власти в день их поступления, а в случае поступления запроса после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.4.9. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги заключается в передаче запроса в течение 1 рабочего дня после его регистрации исполнителю для рассмотрения и подготовки результата предоставления Услуги.

3.4.10. Исполнитель проверяет запрос на предмет наличия или отсутствия следующих оснований для отказа в предоставлении Услуги:

представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 3.4.4 Регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 3.4.4 Регламента;

подписание представленных документов лицом, не имеющим на то полномочий;

заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

несогласие Органа власти с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

3.4.11. В целях проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе, исполнитель получает сведения из ЕГРЮЛ о конкретном юридическом лице в форме электронного документа с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте ФНС России.

В целях оценки применимости основания для отказа, предусмотренного абзацем шестым пункта 3.4.10 Регламента, исполнитель осуществляет мероприятия, предусмотренные пунктами 29, 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе.

3.4.12. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 3.4.10 Регламента, установленных по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в соответствии с пунктом 3.4.11 Регламента.

3.4.13. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, исполнитель подготавливает проект решения о согласовании и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Органа власти.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Органа власти.

3.4.14. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 42 рабочих дня со дня передачи заявления и документов исполнителю.

3.4.15. Результат Услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении Услуги.

Направление (выдача) результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Вариант 2 Услуги предусматривает возможность предоставления МФЦ результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Выдача результата предоставления Услуги заявителю Органом власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Результатом предоставления варианта 3 Услуги является решение о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия с согласованной проектной документацией либо отказ в согласовании указанной проектной документации с прилагаемыми к заявлению о предоставлении Услуги документами.

3.5.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.

3.5.3. Максимальный срок предоставления варианта 3 Услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти.

3.5.4. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к Регламенту (формирование заявления на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

заключение экспертизы;

проектная документация, подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), а в случае обращения за получением Услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

копия документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия (если указанные сведения отсутствуют в ЕГРН).

Заявитель вправе представить сведения о зарегистрированных правах на объект культурного наследия (выписку из ЕГРН) по собственной инициативе.

3.5.5. Для варианта 3 возможность подачи запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, отсутствует.

3.5.6. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 Регламента.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и документов является:

при личном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя;

посредством Единого портала, Регионального портала – идентификация и аутентификация личности на Едином портале, Региональном портале соответственно.

3.5.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению указаны в подразделе 2.7 Регламента. При этом в случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал, Региональный портал государственным гражданским служащим Органа власти, ответственным за прием запроса, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Орган власти в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ко-

которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Органа власти и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.8. Вариант 3 Услуги предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Прием запроса при непосредственном обращении заявителя в Орган власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.5.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги в соответствии с вариантом 3, регистрируются в Органе власти в день их поступления, а в случае поступления запроса после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.5.10. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги заключается в передаче запроса в течение 1 рабочего дня после его регистрации исполнителю для рассмотрения и подготовки результата предоставления Услуги.

3.5.11. Исполнитель проверяет запрос на предмет наличия или отсутствия следующих оснований для отказа в предоставлении Услуги:

представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 3.5.4 Регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, указанных в абзацах втором – пятом пункта 3.5.4 Регламента;

подписание представленных документов лицом, не имеющим на то полномочий;

заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

несогласие Органа власти с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

3.5.12. В случае непредставления заявителем выписки из ЕГРН по собственной инициативе исполнитель получает сведения о правах заявителя на объект культурного наследия посредством доступа к федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра недвижимости в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В целях оценки применимости основания для отказа, предусмотренного абзацем шестым пункта 3.5.11 Регламента, исполнитель осуществляет мероприятия, предусмотренные пунктами 29, 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе.

3.5.13. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 3.5.11 Регламента, установленных по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в соответствии с подпунктом 3.5.12 Регламента.

3.5.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель подготавливает проект решения о согласовании и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Органа власти.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Органа власти.

3.5.15. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 42 рабочих дня со дня передачи заявления и документов исполнителю.

3.5.16. Результат Услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении Услуги.

Направление (выдача) результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Вариант 3 Услуги предусматривает возможность предоставления МФЦ результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Выдача результата предоставления Услуги заявителю Органом власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Результатом предоставления варианта 4 Услуги является решение о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия с согласованной проектной документацией либо отказ в согласовании указанной проектной документации с прилагаемыми к заявлению о предоставлении Услуги документами.

3.6.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 4:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.6.3. Максимальный срок предоставления варианта 4 Услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти.

3.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом 4:

заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к Регламенту (формирование заявления на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

заключение экспертизы;

проектная документация, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном и электронном носителях в формате переносимого документа (PDF), а в случае обращения за получением Услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

копия документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия (если указанные сведения отсутствуют в ЕГРН);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе представить сведения о зарегистрированных правах на объект культурного наследия (выписку из ЕГРН) по собственной инициативе.

3.6.5. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 Регламента.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и документов является:

при личном обращении – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

посредством Единого портала, Регионального портала – идентификация и аутентификация личности на Едином портале, Региональном портале соответственно.

3.6.6. Основания для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению указаны в подразделе 2.7 Регламента. При этом в случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал, Региональный портал государственным гражданским служащим Органа власти, ответственным за прием запроса, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Орган власти в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Органа власти и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением Услуги, устранив нарушения, которые по-

служили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.7. Вариант 4 Услуги предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Прием запроса при непосредственном обращении заявителя в Орган власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги в соответствии с вариантом, регистрируются в Органе власти в день их поступления, а в случае поступления запроса после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.6.9. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги заключается в передаче запроса в течение 1 рабочего дня после его регистрации исполнителю для рассмотрения и подготовки результата предоставления Услуги.

3.6.10. Исполнитель проверяет запрос на предмет наличия или отсутствия следующих оснований для отказа в предоставлении Услуги:

представление неполного комплекта документов, перечисленных в абзацах втором – шестом пункта 3.6.4 Регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 3.6.4 Регламента;

подписание представленных документов лицом, не имеющим на то полномочий;

заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

несогласие Органа власти с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

3.6.11. В случае непредставления заявителем выписки из ЕГРН по собственной инициативе исполнитель получает сведения о правах заявителя на объект культурного наследия посредством доступа к федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра недвижимости в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В целях оценки применимости основания для отказа, предусмотренного абзацем шестым пункта 3.6.10 Регламента, исполнитель осуществляет мероприятия, предусмотренные пунктами 29, 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе.

3.6.12. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 3.6.10 Регламента, установленных по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в соответствии с пунктом 3.6.11 Регламента.

3.6.13. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель подготавливает проект решения о согласовании и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Органа власти.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Органа власти.

3.6.14. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 42 рабочих дня со дня передачи заявления и документов исполнителю.

3.6.15. Результат Услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении Услуги.

Направление (выдача) результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Вариант 4 Услуги предусматривает возможность предоставления МФЦ результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Выдача результата предоставления Услуги заявителю Органом власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.7. Вариант 5

3.7.1. Результатом предоставления варианта 5 Услуги является исправленный документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, выданный (направленный) заявителю взамен выданного в результате ранее предоставленной Услуги, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в форме письма Органа власти на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.7.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 5:

прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (далее также – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

выдача (направление) заявителю исправленного документа либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.7.3. Максимальный срок предоставления варианта 5 Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти.

3.7.4. Документом, необходимым для предоставления Услуги в соответствии с вариантом 5, является заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, составленное по форме согласно приложению 5 к Регламенту (формирование заявления на Едином портале, Региональном портале осуществляется по-

средством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из ЕГРЮЛ).

3.7.5. Для варианта 5 возможность подачи запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, отсутствует.

3.7.6. Предоставление заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 Регламента.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления является:

при личном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя; посредством Единого портала, Регионального портала – идентификация и аутентификация личности на Едином портале, Региональном портале соответственно.

3.7.7. Основания для отказа в приеме заявления к рассмотрению указаны в подразделе 2.7 Регламента. При этом в случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал, Региональный портал государственным гражданским служащим Органа власти, ответственным за прием запроса, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Орган власти в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Органа власти и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7.8. Вариант 5 Услуги предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Прием заявления при непосредственном обращении заявителя в Орган власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.7.9. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется в Органе власти в день его поступления, а в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.7.10. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении опечаток и ошибок передается исполнителю, который осуществляет проверку имеющихся в Органе власти документов, относящихся к соответствующим заявителю и (или) объекту культурного наследия регионального значения, выявленному объекту культурного наследия,

в том числе представленных ранее для предоставления Услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной Услуги.

3.7.11. Орган власти отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в случае представления заявления неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.7.12. Критерием принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах является наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.3 Регламента.

3.7.13. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах составляет 2 рабочих дня.

3.7.14. Исправленные документы выдаются (направляются) заявителю тем же способом, которым был ранее выдан (направлен) результат предоставления Услуги. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Вариант 5 Услуги предусматривает возможность предоставления МФЦ результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Выдача результата предоставления Услуги заявителю Органом власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.8. Вариант 6

3.8.1. Результатом предоставления варианта 6 Услуги является исправленный документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, выданный (направленный) заявителю взамен выданного в результате ранее предоставленной Услуги, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в форме письма Органа власти на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.8.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 6:

прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;
принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

выдача (направление) заявителю исправленного документа либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.8.3. Максимальный срок предоставления варианта 6 Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти.

3.8.4. Документами, необходимыми для предоставления Услуги в соответствии с вариантом 6, являются:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, составленное по форме согласно приложению 5 к Регламенту (формирование заявления на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8.5. Предоставление заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 Регламента.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления является:

при личном обращении – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

посредством Единого портала, Регионального портала – идентификация и аутентификация личности на Едином портале, Региональном портале соответственно.

3.8.6. Основания для отказа в приеме заявления к рассмотрению указаны в подразделе 2.7 Регламента. При этом в случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал, Региональный портал государственным гражданским служащим Органа власти, ответственным за прием запроса, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Орган власти в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Органа власти и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.8.7. Вариант 6 Услуги предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Прием заяв-

ления при непосредственном обращении заявителя в Орган власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.8.8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в Органе власти в день его поступления, а в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.8.9. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление передается исполнителю, который осуществляет проверку имеющихся в Органе власти документов, относящихся к соответствующим заявителю и (или) объекту культурного наследия регионального значения, выявленному объекту культурного наследия, в том числе представленных ранее для предоставления Услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной Услуги.

3.8.10. Орган власти отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в случае представления заявления неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.8.11. Критерием принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах является наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.3 Регламента.

3.8.12. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах составляет 2 рабочих дня.

3.8.13. Исправленные документы выдаются (направляются) заявителю тем же способом, которым был ранее выдан (направлен) результат предоставления Услуги. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Вариант 6 Услуги предусматривает возможность предоставления МФЦ результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Выдача результата предоставления Услуги заявителю Органом власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.9. Вариант 7

3.9.1. Результатом предоставления варианта 7 Услуги является исправленный документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, выданный (направленный) заявителю взамен выданного в результате ранее предоставленной Услуги, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в форме письма Органа власти на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.9.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 7:

прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах; выдача (направление) заявителю исправленного документа либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.9.3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в Органе власти.

3.9.4. Документом, необходимым для предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом, является заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, составленное по форме согласно приложению 5 к Регламенту (формирование заявления на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).

3.9.5. Для варианта 7 возможность подачи запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, отсутствует.

3.9.6. Предоставление заявителем заявления осуществляется одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 Регламента.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления является:

при личном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя; посредством Единого портала, Регионального портала – идентификация и аутентификация личности на Едином портале, Региональном портале соответственно.

3.9.7. Основания для отказа в приеме заявления к рассмотрению указаны в подразделе 2.7 Регламента. При этом в случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал, Региональный портал государственным гражданским служащим Органа власти, ответственным за прием запроса, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Орган власти в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального за-

кона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Органа власти и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.9.8. Вариант 7 Услуги предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Прием заявления при непосредственном обращении заявителя в Орган власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.9.9. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется в Органе власти в день его поступления, а в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.9.10. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок передается исполнителю, который осуществляет проверку имеющихся в Органе власти документов, относящихся к соответствующим заявителю и (или) объекту культурного наследия регионального значения, выявленному объекту культурного наследия, в том числе представленных ранее для предоставления Услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной Услуги.

3.9.11. Орган власти отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в случае представления заявления неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.9.12. Критерием принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах является наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.3 Регламента.

3.9.13. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах составляет 2 рабочих дня.

3.9.14. Исправленные документы выдаются (направляются) заявителю тем же способом, которым был ранее выдан (направлен) результат предоставления Услуги. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Вариант 7 Услуги предусматривает возможность предоставления МФЦ результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Выдача результата предоставления Услуги заявителю Органом власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.10. Вариант 8

3.10.1. Результатом предоставления варианта 8 Услуги является исправленный документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, выданный (направленный) заявителю взамен выданного в результате ранее предоставленной Услуги, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в форме письма Органа власти на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.10.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 8:

прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

выдача (направление) заявителю исправленного документа либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.10.3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти.

3.10.4. Документами, необходимыми для предоставления Услуги в соответствии с вариантом 8, являются:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, составленное по форме согласно приложению 5 к Регламенту (формирование заявления на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10.5. Предоставление заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 Регламента.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления является:

при личном обращении – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

посредством Единого портала, Регионального портала – идентификация и аутентификация личности на Едином портале, Региональном портале соответственно.

3.10.6. Основания для отказа в приеме заявления к рассмотрению указаны в подразделе 2.7 Регламента. При этом в случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал, Региональный портал государственным гражданским служащим Органа власти, ответственным за прием запроса, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Орган власти в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Органа власти и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.10.7. Вариант 8 Услуги предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Прием заявления при непосредственном обращении заявителя в Орган власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.10.8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в Органе власти в день его поступления, а в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.10.9. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление передается исполнителю, который осуществляет проверку имеющихся в Органе власти документов, относящихся к соответствующим заявителю и (или) объекту культурного наследия регионального значения, выявленному объекту культурного наследия, в том числе представленных ранее для предоставления Услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной Услуги.

3.10.10. Орган власти отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в случае представления заявления неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.10.11. Критерием принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах является наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.3 Регламента.

3.10.12. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах составляет 2 рабочих дня.

3.10.13. Исправленные документы выдаются (направляются) заявителю тем же способом, которым был ранее выдан (направлен) результат предоставления Услуги. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Вариант 8 Услуги предусматривает возможность предоставления МФЦ результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Выдача результата предоставления Услуги заявителю Органом власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Органа власти положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется на постоянной основе должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц и государственных гражданских служащих Органа власти.

Текущий контроль осуществляется путем:
проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении Услуги;
рассмотрения, принятия решений в связи с рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Органа власти, действия (бездействие) его должностных лиц при предоставлении Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки (не чаще 1 раза в полгода) проводятся на основании приказа руководителя Органа власти, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения Органа власти и действия (бездействие) его должностных лиц по решению руководителя Органа власти. Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя в пределах сроков, установленных статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для рассмотрения обращений граждан.

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

Нарушившие требования Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующих вопросы предоставления Услуги, должностные лица, государственные гражданские служащие Органа власти несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение порядка предоставления Услуги, установленного Регламентом, государственных гражданских служащих Органа власти включается в их должностные регламенты в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

**4.4. Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением
Услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности получения ответов на письменные обращения.

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги в соответствии с подразделами 4.1 и 4.2 Регламента, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Органа власти,
МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»,
а также их должностных лиц, государственных
служащих, работников**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Органа власти, государственных гражданских служащих Органа власти подается заявителем в Орган власти на имя его руководителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Органа власти подается в администрацию Краснодарского края.

Иные особенности, в том числе формы и способы подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Органа власти и его должностных лиц, государственных служащих Органа власти, 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 Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в Органе власти, на Едином и (или) Региональном порталах.

Начальник управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной
услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объектов культурного
наследия регионального значения,
выявленных объектов культурного
наследия»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления Услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Признак заявителя
1. Результат «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»		
1.1	Заявитель	1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо
1.2	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги	1. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности 2. Представитель по доверенности 3. Лицо обращается от своего имени
2. Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
2.1	Заявитель	1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо
2.2	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги	1. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности 2. Представитель по доверенности 3. Лицо обращается от своего имени

Таблица 2. Варианты предоставления Услуги в соответствии с комбинациями значений признаков заявителей и результата, за предоставлением которого обратился заявитель

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат, за которым обращается заявитель: согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

1	Юридическое лицо; от его имени обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности
2	Юридическое лицо; от его имени действует уполномоченный представитель
3	Физическое лицо; обращается лично
4	Физическое лицо; от его имени действует уполномоченный представитель
исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
5	Юридическое лицо; от его имени обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности
6	Юридическое лицо; от его имени действует уполномоченный представитель
7	Физическое лицо; обращается лично
8	Физическое лицо; от его имени действует уполномоченный представитель

Начальник управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной
услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объектов культурного
наследия регионального значения,
выявленных объектов культурного
наследия»

СОГЛАСОВАНИЕ
проектной документации на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия регионального
значения, выявленных объектов культурного наследия

Проектная документация _____

(наименование представленной на согласование проектной документации)

представленная на согласование в следующем составе:

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места
расположения объекта культурного наследия: _____

Заказчик разработки проектной документации: _____

*(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, ИНН – для юридического лица,
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, ИНН – для
физического лица – при наличии)*

Проектная организация _____

*(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)*

Проектная документация разработана на основании: _____

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации: _____

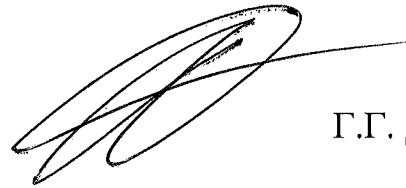
(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

должность

подпись

расшифровка подписи

Начальник управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления управлением государственной охраны
 объектов культурного наследия администрации
 Краснодарского края государственной услуги
 «Согласование проектной документации на
 проведение работ по сохранению объектов
 культурного наследия регионального значения,
 выявленных объектов культурного наследия»

**ЖУРНАЛ
 учета выдачи согласованной проектной документации**

№ п/п	Реквизиты письма о согласовании проектной документации	Виды работ (приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, противоаварийные работы)	Наименование объекта культурного наследия	Организация- заявитель/ получатель	Фамилия и инициалы заявителя/ представителя заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управления
 государственной охраны объектов
 культурного наследия
 администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной
услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия»

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края

(для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии),
ИНН (при наличии))

(для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проектной документации на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных объектов
культурного наследия

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

улица д. корп./стр.

Представленная проектная документация разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:

Прошу результат предоставления Услуги (нужное отметить «V»):

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

Приложение:

проектная документация по сохранению объекта культурного наследия; в 2 экз.

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия. в 2 экз.

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, представленных в управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края в целях получения государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» 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 5
к Административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной
услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия»

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края

(для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии),
ИНН (при наличии))

(для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации на проведение
работ по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных объектов
культурного наследия» документах**

Прошу внести исправление(я) в документ управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края, выданный в результате предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» от _____ № _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

(описание опечаток и (или) ошибок)

К настоящему заявлению прилагается:

на _____ л.

(перечень прилагаемых документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги)

В случае мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прошу соответствующее уведомление (нужное отметить «V»):

- выдать лично на руки;
- направить на бумажном носителе по почте;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и 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 «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» 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