



ГУБЕРНАТОР КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2022

№ 1016

г. Краснодар

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Краснодарского края, а также в примыкающих к территории Краснодарского края внутренних морских водах Российской Федерации и территориальном море Российской Федерации»

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 2 июля 2015 г. № 1905 «Об утверждении порядка проведения работ по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия», Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 г. № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории

Краснодарского края, а также в примыкающих к территории Краснодарского края внутренних морских водах Российской Федерации и территориальном море Российской Федерации» (прилагается).

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Жукова Г.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

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



Губернатор
Краснодарского края

В.И. Кондратьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Краснодарского края
от 28.12.2022 № 1016

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением государственной охраны
объектов культурного наследия администрации Краснодарского
края государственной услуги «Включение объекта,
обладающего признаками объекта культурного наследия,
в перечень выявленных объектов культурного наследия,
расположенных на территории Краснодарского края,
а также в примыкающих к территории Краснодарского края
внутренних морских водах Российской Федерации
и территориальном море Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Краснодарского края, а также в примыкающих к территории Краснодарского края внутренних морских водах Российской Федерации и территориальном море Российской Федерации» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) структурным подразделением администрации Краснодарского края, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края (далее – также управление), устанавливает порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых управлением, необходимых для предоставления государственной услуги. Государственная услуга не предоставляется в отношении объектов археологического наследия.

Для целей Регламента запросом о предоставлении государственной услуги являются заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное уполномоченным лицом по форме согласно приложению к Регламенту, и прилагаемые к заявлению документы (сведения, материалы) (далее соответственно – запрос о предоставлении государственной услуги, заявление, документы).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получать информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации Краснодарского края в разделе «Деятельность», (подраздел «Управление государственной охраны объектов культурного наследия») (далее – официальный сайт) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Региональный портал), на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал МФЦ).

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

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты управления, официальном сайте, о графике личного приема посетителей должностными лицами управления, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении государственной услуги, местах устного информирования;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

о сроках предоставления государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

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

При устном информировании по телефону должностное лицо управления, государственный служащий управления называют фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагают гражданину представиться и изложить суть вопроса.

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

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

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

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

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

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

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

Едином портале;

Региональном портале;
Едином портале МФЦ;
официальном сайте;
информационных стендах управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае (далее – МФЦ).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте, Едином портале МФЦ, на информационных стендах управления, информационных стендах МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также порядок представления указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

форма заявления в соответствии с приложением к Регламенту;

справочная информация.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия,

расположенных на территории Краснодарского края, а также в примыкающих к территории Краснодарского края внутренних морских водах Российской Федерации и территориальном море Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 136 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Принятие решения о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Краснодарского края, а также в примыкающих к территории Краснодарского края внутренних морских водах Российской Федерации и территориальном море Российской Федерации, в виде приказа администрации Краснодарского края (далее – приказ о включении объекта культурного наследия в перечень) с сопроводительным письмом управления.

2.3.2. Принятие решения об отказе во включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Краснодарского края, а также в примыкающих к территории Краснодарского края внутренних морских водах Российской Федерации и территориальном море Российской Федерации, в виде приказа администрации Краснодарского края (далее – приказ об отказе во включении объекта культурного наследия в перечень) с сопроводительным письмом управления.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица управления, в том числе в машиночитаемом формате, в случае, если это указано в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок не более 90 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в управлении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, Едином портале и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет: заявление по форме, установленной приложением к Регламенту; сведения об историко-культурной ценности объекта, обосновывающие отнесение объекта к объектам, обладающим признаками объекта культурного наследия, включающие в себя:

результаты визуального осмотра (натурного обследования) и фотофиксации объекта;

документы и материалы (историко-архивные, библиографические и иные исследования) об историко-культурной ценности объекта, полученные по результатам проведения работ по выявлению объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия;

сведения о местонахождении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта).

2.6.2. Представление запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем:

в виде почтового отправления в управление;
посредством личного обращения в МФЦ;
посредством личного обращения в управление;
в форме электронных документов посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

2.6.3. Запрос о предоставлении государственной услуги представляется:

лично, с представлением паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (для заявителей – физических лиц);

уполномоченным представителем с представлением документов, подтверждающих его полномочия на подачу и (или) получение запроса;

лично с установлением личности заявителя посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Закон № 210-ФЗ).

2.6.4. В случае направления запроса о предоставлении государственной услуги представителем заявителя посредством почтовой связи к такому запросу прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если запрос о предоставлении государственной услуги представляется в электронном виде, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В случае обращения заявителя с 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 (далее – Правила). Иных оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

заявление не соответствует форме, установленной приложением к настоящему Регламенту;

заявление подписано ненадлежащим лицом;

заявление и (или) документы содержат неактуальные и (или) недостоверные сведения;

непредставление заявителем документов (материалов, сведений) по обоснованию историко-культурной ценности объекта и о его местоположении в соответствии с подразделом 2.6 Регламента;

установление управлением отсутствия историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, по результатам работы, проведенной управлением в соответствии с подразделом 3.4 Регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата за их предоставление не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления в управление, срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ – не более 15 минут с момента поступления в управление.

Заявление, направленное в электронном виде через Региональный портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в приемную управления в день его регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места ожидания в очереди на представление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания заявлений.

Места ожидания в очереди на представление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым

мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении государственной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами управления, государственными служащими управления, осуществляющими предоставление государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих управления;

возможность получения государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включающих: получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, запись на прием в управление или в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, формирование запроса о предоставлении государственной услуги, прием и регистрацию управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги, получение сведений о ходе выполнения запроса, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего управления, осуществление оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме;

предоставление возможности заявителю независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Закона № 210-ФЗ (комплексный запрос), не предоставляется.

Предоставление государственной услуги предусматривает обращение заявителя в МФЦ или управление дважды: при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом право заявителя обращаться в управление или МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не ограничивается.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги по
экстерриториальному принципу (в случае, если
государственная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу)
и особенности предоставления государственной
услуги в электронной форме**

Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет запрос о предоставлении государственной услуги:

в виде почтового отправления в управление;
посредством личного обращения в управление;
посредством личного обращения в МФЦ;
в электронной форме через Региональный портал.

Представление заявителем запроса в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Формирование заявления на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи указанных заявлений, уведомления в какой-либо иной форме.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ к нему (электронный образ документа) должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ), постановлений Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 декабря 2019 г. № 912 «Об утверждении требований к форматам 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.

Действия по приему заявлений и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляются на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией Краснодарского края.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и документов;

принятие решения о передаче заявления и документов на исполнение в отдел государственного учета объектов культурного наследия управления (далее – отраслевой отдел);

организацию и проведение работы по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

регистрацию и направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 Регламента.

3.1.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ предусмотрен в подразделе 3.8 Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением заявления и документов (материалов, сведений), перечисленных в подразделе 2.6 Регламента.

3.2.2. Заявление и документы могут быть поданы:

при личном обращении заявителя в управление;

при личном обращении заявителя в МФЦ;

в виде почтового отправления в управление;

в электронной форме через Региональный портал.

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

устанавливает личность на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в

соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14¹ Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Закон № 149-ФЗ);

устанавливает предмет обращения;

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

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления управлением.

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

устанавливает предмет обращения;

регистрирует заявление в установленном порядке в ЕМСЭД.

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

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

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

3.2.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированный в управлении запрос о предоставлении государственной услуги, который в день регистрации передается начальнику управления для оформления резолюции о передаче такого запроса в отраслевой отдел.

3.2.11. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления в ЕМСЭД.

3.3. Принятие решения о передаче заявления и документов на исполнение в отраслевой отдел

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Начальник управления в день поступления зарегистрированного заявления и документов:

рассматривает заявление и документы;

оформляет резолюцию в установленном порядке и передает заявление и документы для рассмотрения в отраслевой отдел.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления и документов в управлении.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник управления;

государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство, осуществляющий фиксацию резолюции начальника управления в ЕМСЭД.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов в отраслевой отдел.

3.3.7. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

3.4. Организация и проведение работы по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги в отраслевой отдел.

3.4.2. Начальник отраслевого отдела или лицо, исполняющее его обязанности (далее – начальник отдела), в течение 1 рабочего дня со дня передачи запроса о предоставлении государственной услуги в отраслевой отдел, назначает из числа работников отдела исполнителя, ответственного за рассмотрение управлением запроса и подготовку документа, являющегося результатом государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

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

3.4.3. Ответственный исполнитель:

проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов (материалов, сведений);

подготавливает служебную записку в отдел памятников архитектуры, истории и монументального искусства управления для организации выезда соответствующих работников управления с целью проведения визуального осмотра (натурного обследования) и фотофиксации объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

в целях всестороннего и объективного рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги подготавливает предложение членам Краевого научно-методического совета по сохранению объектов культурного наследия (далее – КНМС) о проведении не позднее 60 рабочих дней со дня регистрации заявления заседания КНМС по вопросу подготовки рекомендаций об историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия. Указанное предложение должно содержать планируемые дату, время и место проведения заседания КНМС, а также проект повестки заседания. К предложению прилагаются копия запроса о предоставлении государственной услуги, результаты визуального осмотра объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, проведенного работниками управления, а также иные документы (материалы, сведения) в отношении такого объекта, имеющиеся в управлении или полученные им в установленном законодательством порядке (при наличии);

изучает и анализирует прилагаемые к заявлению документы и сведения с точки зрения истории, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры.

3.4.4. Копия решения КНМС приобщается ответственным исполнителем к запросу о предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 70 рабочих дней со дня передачи заявления и документов в отраслевой отдел.

3.4.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель.

3.4.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступивший на исполнение ответственного исполнителя запрос о предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

получение дополнительных сведений об объекте, обладающем признаками объекта культурного наследия, в том числе полученных в результате визуального осмотра объекта;

решение КНМС, указанное в подпункте 3.4.4 Регламента, содержащее рекомендации об определении историко-культурной ценности объекта.

3.4.9. Результат административной процедуры фиксируется посредством приобщения к запросу о предоставлении государственной

услуги полученных в рамках выполнения административной процедуры документов (материалов, сведений).

3.5. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение КНМС, которое принимается к сведению управлением при принятии решения о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия.

3.5.2. Ответственный исполнитель обеспечивает:

разработку и принятие приказа администрации Краснодарского края о включении объекта культурного наследия в перечень либо приказа об отказе во включении объекта культурного наследия в перечень, с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1;

подготовку сопроводительного письма управления и направление его с проектом приказа администрации Краснодарского края о включении объекта культурного наследия в перечень либо приказа об отказе во включении объекта культурного наследия в перечень на визирование начальнику отраслевого отдела, затем на подписание начальнику управления.

3.5.3. Начальник управления в день получения от ответственного исполнителя проекта приказа администрации Краснодарского края о включении объекта культурного наследия в перечень либо приказа об отказе во включении объекта культурного наследия в перечень с сопроводительным письмом управления:

при отсутствии замечаний подписывает приказ администрации Краснодарского края о включении объекта культурного наследия в перечень либо приказ об отказе во включении объекта культурного наследия в перечень с сопроводительным письмом управления и передает их государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки (выдачи) заявителю;

при наличии замечаний возвращает указанные документы ответственному исполнителю с указанием конкретных замечаний.

3.5.4. Замечания начальника управления подлежат устранению ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня возвращения заявления и документов.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения КНМС, указанного в пункте 3.4.4 Регламента, содержащего рекомендации об определении историко-культурной ценности объекта.

3.5.6. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник управления, начальник отраслевого отдела, ответственный исполнитель.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие историко-культурной ценности у объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

3.5.8. Результатом административной процедуры являются подписанные начальником управления:

приказ администрации Краснодарского края о включении объекта культурного наследия в перечень с сопроводительным письмом управления;

приказ администрации Краснодарского края об отказе во включении объекта культурного наследия в перечень с сопроводительным письмом управления.

3.5.9. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

3.6. Регистрация и направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство, подписанного начальником управления приказа администрации Краснодарского края о включении объекта культурного наследия в перечень либо приказа об отказе во включении объекта культурного наследия в перечень с сопроводительным письмом управления.

3.6.2. Государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного начальником управления сопроводительного письма управления с приказом администрации Краснодарского края о включении объекта культурного наследия в перечень либо приказом администрации Краснодарского края об отказе во включении объекта культурного наследия в перечень:

регистрирует приказ администрации Краснодарского края о включении объекта культурного наследия в перечень либо приказ администрации Краснодарского края об отказе во включении объекта культурного наследия в перечень и сопроводительное письмо управления в ЕМСЭД;

осуществляет выдачу лично заявителю либо направляет заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу, либо направляет в МФЦ сопроводительное письмо управления с копией приказа администрации Краснодарского края о включении объекта культурного наследия в перечень, либо с копией приказа администрации Краснодарского края об отказе во включении объекта культурного наследия в перечень – в случае выдачи результата государственной услуги на бумажном носителе;

направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя через Региональный портал (в том числе в машиночитаемом формате), в соответствии с заявлением – в случае выдачи результата государственной услуги в форме электронных документов.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения государственным служащим управления, ответственным за делопроизводство, подписанного начальником управления приказа администрации Краснодарского края о включении объекта культурного наследия в перечень, либо приказа администрации Краснодарского края об отказе во включении объекта культурного наследия в перечень и сопроводительного письма управления.

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

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство, подписанного начальником управления приказа администрации Краснодарского края о включении объекта культурного наследия в перечень, либо приказа администрации Краснодарского края об отказе во включении объекта культурного наследия в перечень и сопроводительного письма управления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется управлением на основании заявления в произвольной форме, содержащего сведения, указанные в пункте 3.7.2 Регламента.

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

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

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

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

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

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

3.7.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет исправление и организует замену указанных документов, в том числе выдачу (направление) заявителю или направление в МФЦ исправленного документа взамен ранее выданного в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель подготавливает соответствующее письмо управления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и обеспечивает его направление заявителю с приложением оригинала документа, предусмотренного абзацем шестым пункта 3.7.2 настоящего подраздела.

**3.8. Порядок осуществления
в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала,
Регионального портала, административных процедур
(действий) в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в управление, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего управления.

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.8.2. Запись на прием в управление, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в управление или в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров Краснодарского края с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием осуществляется посредством Регионального портала, Единого портала многофункциональных центров Краснодарского края.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении, МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в управлении, МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в управление, МФЦ;

- с использованием средств Единого портала многофункциональных центров Краснодарского края уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в управление, МФЦ.

3.8.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается со дня регистрации управлением запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

После регистрации запроса о предоставлении государственной услуги государственным служащим управления, ответственным за делопроизводство, в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляется государственным

служащим управления, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Правилами в пределах срока выполнения настоящей административной процедуры.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале.

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

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

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

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

3.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе,

подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением в МФЦ.

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

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего управления в соответствии со статьей 11² Закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, государственными служащими управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

в отношении ответственного исполнителя – начальником отраслевого отдела;

в отношении начальника отраслевого отдела – заместителем начальника управления;

в отношении заместителя начальника управления – начальником управления;

в отношении начальника управления – заместителем Губернатора Краснодарского края, курирующим деятельность управления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение внутренних плановых и внеплановых проверок в отношении должностных лиц управления, государственных служащих управления, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

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

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

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

прием результата предоставления государственной услуги от управления;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, направленного в МФЦ.

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

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

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

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

6.2.3. Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством

идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14¹ Закона № 149-ФЗ;

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

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов (материалов, сведений), необходимых в соответствии с подразделом 2.6 Регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

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

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

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

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные

образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

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

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

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

адресность направления;

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

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

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

6.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

прием управлением электронных документов и (или) электронных образов документов, принятых МФЦ от заявителя для предоставления государственной услуги, и их регистрация управлением – в случае передачи заявления и комплекта документов в управление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на государственного гражданского служащего управления и работника МФЦ.

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

6.2.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от управления на бумажном носителе либо составляет и выдает результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного в МФЦ управлением по результатам

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

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

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

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

6.2.21. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Заместитель начальника управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
администрации Краснодарского края



Н.Т. Бирюкова

Приложение
к Административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной
услуги «Включение объекта,
обладающего признаками объекта
культурного наследия, в перечень
выявленных объектов культурного
наследия, расположенных на
территории Краснодарского края, а
также в примыкающих к территории
Краснодарского края внутренних
морских водах Российской Федерации
и территориальном море Российской
Федерации»

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, ИП, ИНН, ОГРНИП (при
наличии),

наименование

юридического лица, ИНН, ОГРН

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия,
в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных
на территории Краснодарского края, а также в примыкающих к территории
Краснодарского края внутренних морских водах Российской Федерации
и территориальном море Российской Федерации**

Прошу включить объект, обладающий признаками объекта культурного
наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия:

(наименование и адрес (место расположения) объекта)

Фотографическое изображение объекта:

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы (сведения):

№ п/п	Наименование	Количество листов	Дополнительные сведения (копия/подлинник)
1			
2			
3			

Прошу результат предоставления государственной услуги (нужное отметить «V»):

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

Настоящим заявлением я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Краснодарского края, а также в примыкающих к территории Краснодарского края внутренних морских водах Российской Федерации и территориальном море Российской Федерации» на срок хранения соответствующей информации и документов, содержащих такую информацию, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ 20__ г.

МП (при наличии)».

Заместитель начальника управления
 государственной охраны объектов
 культурного наследия
 администрации Краснодарского края



Н.Т. Бирюкова