



ГУБЕРНАТОР КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2022

№ 1014

г. Краснодар

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 декабря 2016 г. № 1000 «Об управлении государственной охраны объектов культурного наследия администрации 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 «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия» (прилагается).

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

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 28.12.2012 № 1014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия» (далее соответственно – документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, 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 – управление)

устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителям посредством согласования управлением обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения), в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия; согласования разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), в проектной документации на проведение строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, или проектов обеспечения сохранности указанного объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ.

Для целей Регламента запросом о предоставлении государственной услуги являются заявление о согласовании разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (далее – заявление о предоставлении государственной услуги), и прилагаемые к нему документы.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителя в целях получения государственной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получать информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг посредством индивидуального или публичного информирования.

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 многофункциональных центров).

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

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

о сроках предоставления государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

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

При устном информировании по телефону должностное лицо управления, государственный служащий управления 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, справочных телефонах, по которым управлением производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адрес электронной почты управления размещаются на официальном сайте, Едином портале и на Региональном портале.

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

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении государственной услуги 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 многофункциональных центров;

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 многофункциональных центров, 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, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления в соответствии с приложением к Регламенту;

справочная информация.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы управления, структурных подразделений управления, МФЦ, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений управления;

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

Информация на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, Едином портале многофункциональных центров 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 действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в

проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

В предоставлении государственной услуги участвуют Министерство культуры Российской Федерации, МФЦ.

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 исполнительными органами государственной власти Краснодарского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 136.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Согласование документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, оформляемое в виде письма управления о согласовании и проставления на титульных листах документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия штампа согласования, заверенного подписью начальника управления.

2.3.2. Отказ в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, оформляемый в виде письма управления об отказе в согласовании с указанием причин отказа, подписанного начальником управления, с приложением документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия без проставления штампа согласования.

2.3.3. Способ получения документов, являющихся результатом государственной услуги, указывается заявителем 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

Согласование документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия – не более 45 рабочих дней со дня регистрации в управлении запроса о предоставлении государственной услуги.

Отказ в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия – не более 45 рабочих дней со дня регистрации в управлении запроса о предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте, на Едином портале и 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 предоставления государственной услуги заявителем в управление представляются:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к Регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия (далее – заключение экспертизы) со всеми прилагаемыми к нему документами и материалами, 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;

документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, её подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в управление, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в виде почтового отправления в управление.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги и предоставление результата оказания государственной услуги в форме электронного документа (в том числе через личный кабинет Регионального портала) Регламентом не предусмотрены.

2.6.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Закон № 210-ФЗ).

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги:

сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданной лицу, разработавшему документацию по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, в случае, если меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия предполагают проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – лицензия) в виде выписки из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо копии приказа Министерства культуры Российской Федерации о принятом решении о предоставлении лицензии, либо в виде справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в указанном реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата, предоставленные в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», либо копия лицензии, выданной в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае непредставления заявителем сведений о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации управление получает указанные сведения посредством реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, размещенного на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное неуполномоченным лицом;

несогласие управления с выводами, изложенными в заключении экспертизы в случаях, установленных пунктом 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе;

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

2.10.3 Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в ее предоставлении, предусмотренных пунктом 2.10.2 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

Государственная историко-культурная экспертиза, проводимая в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе.

Документом, выдаваемым по результатам государственной историко-культурной экспертизы, является заключение государственной историко-культурной экспертизы, содержащее вывод экспертизы в соответствии с требованиями, предусмотренными Положением о государственной историко-культурной экспертизе.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Размер оплаты за проведение государственной историко-культурной экспертизы, касающейся объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), определяется в соответствии с пунктом 35 Положения о государственной историко-культурной экспертизе.

Размер оплаты за проведение государственной историко-культурной экспертизы, касающейся объектов культурного наследия регионального значения, определяется в соответствии с приказом региональной энергетической комиссии – департамента цен и тарифов Краснодарского края от 23 декабря 2009 г. № 11/2009-нс «Об утверждении порядка определения размера оплаты экспертизы, касающейся объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов представляющих собой историко-культурную ценность, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению».

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

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет пятнадцать 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, направленного в виде почтового отправления, в том числе полученного из МФЦ, составляет один рабочий день со дня поступления в управление, срок регистрации запроса при личном обращении заявителя в управление – не более 15 минут с момента поступления в управление.

**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 удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной 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».

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

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

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

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды со

справочной и иной информацией о предоставлении государственной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе 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 (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, получение сведений о ходе выполнения запроса, осуществление оценки качества предоставления государственной услуги в

электронной форме, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) управления, должностного лица управления либо государственного служащего управления;

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 управление или в МФЦ дважды: при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги. При этом право заявителя обращаться в управление или в 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 заявление и документы:

в виде почтового отправления в управление;

посредством личного обращения в управление или в МФЦ.

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 о предоставлении государственной услуги;

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

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

получение управлением сведений от государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, регистрацию и выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением заявления о предоставлении государственной услуги и документов, перечисленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента.

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

при личном обращении в управление;

при личном обращении в МФЦ;

в виде почтового отправления в управление.

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

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

выдает заявителю копию заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой управления.

3.2.4. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство:

устанавливает предмет обращения;

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в установленном порядке в ЕМСЭД.

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

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

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги 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, соблюдение государственным служащим управления, ответственным за делопроизводство, правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1.

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

3.2.11. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ЕМСЭД.

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

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

3.3.2. Начальник управления в день поступления зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;

оформляет резолюцию в установленном порядке и передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы для рассмотрения в соответствующий отдел управления согласно выполняемым функциям.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в управлении.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник управления;

начальник(и) отдела(ов), принявший(ие) заявление к исполнению, или лицо(а), его(их) замещающий(ие), принявший(ие) заявление к исполнению;

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 соответствующий отдел управления согласно выполняемым функциям.

3.3.7. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел(ы) управления (в соответствии с установленной компетенцией) заявления и документов.

3.4.2. Начальник отдела (лицо, его замещающее), принявший заявление и документы к исполнению, определяет из числа работников отдела исполнителя, ответственного за подготовку документа, являющегося результатом государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Начальник отдела или лицо, его замещающее, могут самостоятельно выполнять действия ответственного исполнителя, предусмотренные Регламентом.

3.4.3. Ответственный исполнитель:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в документах;

в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.4.2 Регламента, размещает заключение экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами на официальном сайте для общественного обсуждения.

3.4.4. Ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня размещения заключения экспертизы и прилагаемых к нему документов и материалов на официальном сайте рассматривает предложения, поступившие во время общественного обсуждения.

В течение 10 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения ответственный исполнитель размещает на официальном сайте сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции управления.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.4.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель.

3.4.7. Критерием принятия решения является передача заявления и документов в соответствующий(ие) отдел(ы) управления в пределах установленной компетенции.

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

3.5. Получение управлением сведений от государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных заявителем, документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 Регламента.

3.5.2. Административная процедура проводится одновременно с административной процедурой, указанной в подразделе 3.4 Регламента.

3.5.3. В случае непредставления заявителем указанных документов (сведений) управление получает их посредством реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, размещенного на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение управлением документов (сведений) о лицензии и формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.7. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

3.6. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, регистрация и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в подразделах 3.4 и 3.5 Регламента.

3.6.2. В случае если в соответствии с подразделом 2.10 Регламента оснований для мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги не имеется, ответственный исполнитель подготавливает письмо управления о согласовании, проставляет штамп согласования на титульных листах документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия и передает письмо о согласовании и документацию по обеспечению сохранности объекта культурного наследия с проставленными на титульных листах штампами согласования на подписание начальнику управления.

Письмо управления об отказе в согласовании с указанием причин отказа подготавливается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 Регламента. При этом ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в согласовании с приложением документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия без проставления штампа согласования и передает его на визирование начальнику соответствующего отдела, затем – на подписание начальнику управления.

3.6.3. Ответственными за подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, являются:

- ответственный исполнитель;
- начальник отдела управления;
- начальник управления.

3.6.4. Подписанные начальником управления письмо о согласовании и документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия с проставленными на титульных листах штампами согласования либо мотивированный отказ в согласовании с приложением документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия без проставления

штампа согласования передаются государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство.

3.6.5. Государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство, при получении подписанного начальником управления результата предоставления государственной услуги:

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

осуществляет выдачу лично заявителю (представителю заявителя) либо направление заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу, либо направление в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Ответственным за регистрацию и выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство.

3.6.7. Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Регламента;

наличие зарегистрированного в установленном порядке, подписанного начальником управления письма о согласовании и документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия с проставленными на титульных листах штампами согласования либо мотивированного отказа в согласовании с приложением документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия без проставления штампа согласования.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное и подписанное начальником управления письмо о согласовании и документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия с проставленными на титульных листах штампами согласования либо мотивированный отказ в согласовании с приложением документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия без проставления штампа согласования, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) зарегистрированных в установленном порядке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.6.10. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется на основании представленного (направленного) заявителем в управление в произволь-

ной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть представлено в управление по выбору заявителя способами и в порядке, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) 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 (лично, почтовым отправлением или направлением в МФЦ);

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.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 календарных 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 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель подготавливает проект письма управления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления, и обеспечивает его направление заявителю с приложением оригинала документа, предусмотренного абзацем восьмым 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»**

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

получение справочной и иной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
запись на прием в управление, МФЦ для подачи запроса о предоставлении 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.

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

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

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

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

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

3.10. 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 МФЦ.

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

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

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

Управление, 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 или в МФЦ;

с использованием средств Единого портала многофункциональных центров уведомления о записи на прием в МФЦ на указанном портале.

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

3.11. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения 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.

3.12. 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 предоставления государственной услуги на Региональном портале.

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.

3.13. 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 (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 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 в управление с использованием системы досудебного обжалования.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, государственными 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 осуществляется:

в отношении ответственного исполнителя – начальником отраслевого отдела;

в отношении начальника отраслевого отдела – заместителем начальника управления, курирующим деятельность отдела;

в отношении заместителя начальника управления – начальником управления;

в отношении начальника управления – заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края, курирующим деятельность управления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение внутренних плановых и внеплановых проверок в отношении должностных лиц управления, государственных служащих управления, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие 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, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, а также Регламента виновные должностные лица управления, государственные служащие управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ определены 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, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц управления

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, государственных служащих управления, МФЦ, работников МФЦ 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 МФЦ (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», через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7

Регламента для предоставления государственной услуги (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);

проверяет на соответствие верности 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 административной процедуре является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника 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, прием управлением электронных документов и (или) электронных образов документов, принятых МФЦ от заявителя для предоставления государственной услуги, и их регистрация управлением.

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.

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

Исполнение административной процедуры возложено на государственного 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.

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

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

государственной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ 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.

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 документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

6.2.21. Исполнение 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 «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия

Прошу согласовать документацию, обосновывающую меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия

Документация, обосновывающая меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия

(наименование документации)

(состав документации)

разработана

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

Адрес местонахождения организации:

(область, край, район)

(город)

Представитель по доверенности

(заполняется в случае представления интересов заявителя по доверенности):

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Контактный телефон (включая код города):

Приложение:

Документация, обосновывающая меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия

в 2 экз. на ____ л.
электронный
носитель _____

Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия

электронный
носитель _____

Документ, подтверждающий полномочия лица,
подписавшего и(или) представившего заявление

в 1 экз. на ____ л.

Перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе:

- Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
- Выписка из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
- Копия приказа Министерства культуры Российской Федерации о принятом решении о предоставлении лицензии
- Справка об отсутствии запрашиваемых сведений, выдаваемая Министерством культуры Российской Федерации в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата

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

- выдать лично на руки
- направить почтовым отправлением
- направить в МФЦ

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 «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия» 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