



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2021

№ 722

г. Краснодар

О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 февраля 2018 г. № 54 «Об утверждении Административного регламента управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 г. № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения в приложение к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 февраля 2018 г. № 54 «Об утверждении Административного регламента управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края

В.И. Кондратьев



Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы

администрации (губернатора)

Краснодарского края

от 14.10.2021 № 722

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к постановлению главы
администрации (губернатора) Краснодарского края
от 12 февраля 2018 г. № 54 «Об утверждении
Административного регламента управления
государственной охраны объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края по предоставлению
государственной услуги «Выдача задания на проведение
работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия»**

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1) подраздел 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, объект культурного наследия) структурным подразделением администрации Краснодарского края, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, – управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края (далее – управление) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых управлением, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.1.2. Запросом о предоставлении государственной услуги является заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подписанное уполномоченным лицом (далее – заявление), и прилагаемые к заявлению документы (далее – документы).».

2) подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получать информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения 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 сети «Интернет» <http://www.admkrai.krasnodar.ru>, 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)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

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

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

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, занимаемую должность и наименование управления, 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 должностным лицом управления, государственными служащими управления в соответствии с графиком работы управления при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

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

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, официальном сайте, Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал многофункциональных центров); информационных стендах управления; информационных стендах многофункциональных центров.

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

справочная информация;

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления 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 управления, должностных лиц управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

образец заявления по форме, рекомендуемой приказом Минкультуры России от 8 июня 2016 г. № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы управления, структурных подразделений управления, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

Информация на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информационные стенды управления, многофункциональных центров оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 2.16 раздела 2 Регламента.

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

2. Раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

При предоставлении государственной услуги управление взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ). При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявитель, (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией Краснодарского края (далее – соглашение о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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. Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме, рекомендуемой приказом Минкультуры России от 8 июня 2016 г. № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – приказ № 1278) с сопроводительным письмом управления.

2.3.2. Отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в виде письма управления, содержащего информацию об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и основания отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, с разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги (далее – отказ в предоставлении государственной услуги).

2.3.3. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия предоставляется по выбору заявителя в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме.

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

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия – не более 30 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в управлении.

Отказ в предоставлении государственной услуги – не более 30 рабочих дней с даты регистрации запроса 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

Для предоставления государственной услуги в управление представляются следующие документы:

заявление по форме, рекомендуемой приказом Минкультуры России от 8 июня 2016 г. № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», подписанное уполномоченным лицом;

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

копия документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия (в случае отсутствия документов или сведений, содержащихся в них, о правах заявителя на объект культурного наследия в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Документы, указанные во втором – четвертом абзацах настоящего подраздела представляются:

лично, с предъявлением 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 документов;

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 – Закон № 210-ФЗ) (при наличии технической возможности).

Заявление может быть подано при личном обращении заявителя в управление, при личном обращении заявителя в МФЦ, в виде почтового отправления в управление, в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность прилагается в виде электронной копии документа, полученного в результате сканирования документа на бумажном носителе и подписанного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

К заявлению заявитель вправе приложить выписку из ЕГРН или копию документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия.

В случае непредставления заявителем выписки из ЕГРН или копии документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия по собственной инициативе, управление получает данные документы (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Непредставление заявителем выписки из ЕГРН или копии документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия 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 управления, 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.

При предоставлении государственных услуг по экстерриториальному принципу управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представления документов, указанных в части 4 статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

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

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства 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

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Краснодарского края в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – единый реестр);

заявление подписано неуполномоченным лицом;

не представлены документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 и при получении
результата предоставления
государственной услуги

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,
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 многофункциональный центр – 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.

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 и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Закона № 210-ФЗ

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами управления, государственными служащими управления, осуществляющими предоставление государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

условия ожидания приема;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

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

возможность получения государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включающих: получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, формирование запроса о предоставлении государственной услуги, прием и регистрацию управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, получение сведений о

ходе выполнения запроса, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего управления;

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращения в любой по его выбору многофункциональный центр 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 многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Закона № 210-ФЗ (комплексный запрос), не предоставляется.

Предоставление государственной услуги предусматривает обращение заявителя в многофункциональный центр 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 многофункциональный центр по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не ограничивается.

2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ, личного обращения в управление, в виде почтового отправления в управление, в форме электронного документа посредством Регионального портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи.

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

Формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением

документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Использование усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами.

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 нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края, если такие требования не установлены Правительством Российской Федерации.

Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляют:

прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в управление;

иные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 6.2 раздела 6 Регламента и соглашением о взаимодействии.».

3. В разделе 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»:

1) подразделы 3.1 – 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- принятие решения о передаче заявления и документов на исполнение в отдел памятников архитектуры, истории и монументального искусства управления;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовку, согласование и подписание письма управления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовку, согласование и утверждение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с сопроводительным письмом управления;
- регистрацию и направление задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с сопроводительным письмом управления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 Регламента.

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 подразделах 3.9 – 3.15 Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление может быть подано:

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

Форма заявления, представляемого в управление для получения государственной услуги в электронном виде, доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Региональном портале.

3.2.3. При личном обращении заявителя 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 14.1. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

устанавливает предмет обращения;

регистрирует заявление в установленном порядке посредством единой межведомственной системы 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 прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство:

устанавливает предмет обращения;

регистрирует заявление в установленном порядке в ЕМСЭД.

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

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

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

3.2.8. Критериями принятия решений по административной процедуре являются наличие заявления, 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 (далее – Инструкция по делопроизводству).

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в управлении заявление, которое в день регистрации передается начальнику (заместителю начальника) управления для принятия решения о передаче заявления в отдел памятников архитектуры, истории и монументального искусства, либо сообщение в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

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

3.3. Принятие решения о передаче заявления и документов на исполнение в отдел памятников архитектуры, истории и монументального искусства управления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику (заместителю начальника) управления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

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

рассматривает заявление;

передает заявление и документы в отдел памятников архитектуры, истории и монументального искусства (далее – отдел памятников архитектуры).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник (заместитель начальника) управления;

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

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов в отдел памятников архитектуры.

3.3.7. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.»;

2) в подразделе 3.4 «Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги»:

пункт 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление заявления и документов в отдел памятников архитектуры.»;

в пункте 3.4.2 после слов «Начальник отдела» дополнить словами «памятников архитектуры», слова «проекта решения о предоставлении государственной услуги» заменить словами «проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия»;

абзац первый пункта 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Ответственный исполнитель на основании документов и сведений, содержащихся в едином реестре; перечне выявленных объектов культурного наследия; учетной карточке объекта культурного наследия; паспорте объекта культурного наследия, данных архива управления проверяет наличие и полноту имеющихся в управлении сведений для выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.»;

абзац третий пункта 3.4.5 изложить в следующей редакции:

«начальник отдела памятников архитектуры.»;

3) подразделы 3.5, 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.5. Подготовка, согласование и подписание письма управления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект письма управления, содержащего информацию об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и основания отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, с разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

3.5.2. Отказ в предоставлении государственной услуги визируется ответственным исполнителем, передается начальнику отдела памятников архитектуры или лицу, его замещающему, для визирования, затем начальнику (заместителю начальника) управления для подписания.

Начальник (заместитель начальника) управления в случае согласия с отказом в предоставлении государственной услуги подписывает его.

Начальник (заместитель начальника) управления передает отказ в предоставлении государственной услуги государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

3.5.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание начальником (заместителем начальника) управления отказа в предоставлении государственной услуги и передача его государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи начальника (заместителя начальника) управления в отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Подготовка, согласование и утверждение
задания на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
с сопроводительным письмом
управления

3.6.1. В случае принятия решения о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия ответственный исполнитель подготавливает проект задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (по форме, установленной приказом № 1278) в двух экземплярах с сопроводительным письмом управления.

3.6.2. Ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо управления с обязательным указанием в нем на необходимость возврата в управление согласованного заявителем одного экземпляра задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.6.3. Проект задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в двух экземплярах визируется ответственным исполнителем, передается начальнику отдела памятников архитектуры или лицу, его замещающему, для визирования, затем начальнику (заместителю начальника) управления для утверждения.

Сопроводительное письмо управления визируется ответственным исполнителем, передается начальнику отдела памятников архитектуры или лицу, его замещающему, для визирования, затем начальнику (заместителю начальника) управления для подписания.

Начальник (заместитель начальника) управления утверждает проект задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в двух экземплярах.

Начальник (заместитель начальника) управления подписывает сопроводительное письмо управления.

Начальник (заместитель начальника) управления передает экземпляры задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и сопроводительное письмо управления государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

3.6.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с сопроводительным письмом управления.

3.6.7. Результатами административной процедуры являются утверждение начальником (заместителем начальника) двух экземпляров проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подписание начальником (заместителем начальника) управления сопроводительного письма управления и передача его государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является гриф утверждения начальником (заместителем начальника) управления двух экземпляров проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, наличие подписи начальника (заместителя начальника) управления в сопроводительном письме управления.»;

4) в подразделе 3.7:

наименование и пункт 3.7.1 изложить в следующей редакции:

«3.7. Регистрация и направление
задания на проведение работ
по сохранению объекта
культурного наследия с сопроводительным
письмом управления или отказа
в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство, подписанного начальником (заместителем начальника) управления сопроводительного письма управления с приложением двух экземпляров задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или отказа в предоставлении государственной услуги.»;

пункты 3.7.5 – 3.7.7 изложить в следующей редакции:

«3.7.5. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству критерием принятия решения о регистрации и отправке сопроводительного письма управления с двумя экземплярами задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или отказа в предоставлении государственной услуги является наличие:

подписи начальника (заместителя начальника) управления;
визы начальника отдела памятников архитектуры;
визы ответственного исполнителя.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) утвержденных двух экземпляров задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и зарегистрированного сопроводительного письма управления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.7. Задание на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе либо направляется в форме электронного документа в личный кабинет на Региональном портале в зависимости от способа получения задания на выполнение работ по сохранению объекта культурного

наследия, указанного заявителем при обращении за получением государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его регистрации в управлении.»;

4) дополнить подразделами 3.8, 3.9 следующего содержания:

**«3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется на основании представленного (направленного) заявителем в управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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 прилагаются оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в электронной форме – не прилагается) и документ, подтверждающий ошибку, если таковой документ не представлялся заявителем ранее.

3.8.3. Государственный служащий управления (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.

3.8.4. 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 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 проект письма 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.

3.9. 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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение задания на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия;

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

3.10. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

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

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

3.11. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

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

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, 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.

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

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

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

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляется государственным служащим управления, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Правилами.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное должностное лицо управления в течение трех 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.

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

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.

3.13. Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений в личном кабинете на Региональном портале.

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

3.14. Получение задания на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

Основанием для начала административной процедуры является готовое к выдаче задание на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по своему выбору заявитель (представитель заявителя) вправе получить:

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

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением в многофункциональный центр.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие готового задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, которое направляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия 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.

3.15. 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 в управление, 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. В разделе 4 :

1) наименование изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги»;

2) подраздел 4.4 изложить в следующей редакции:

«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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации Краснодарского края, Региональный портал, Единый портал, на электронный адрес управления, а также при личном приеме.».

5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«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 гражданским служащим управления, многофункциональным центром, работником многофункционального центра 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) управления, 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, гражданских служащих управления, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра 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,
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 многофункциональных центрах, на Едином портале и на Региональном портале.

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, многофункционального центра, работников многофункционального центра 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. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

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

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

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

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

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

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

прием результата предоставления государственной услуги от управления;

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

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

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультация заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляются посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том

числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

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

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

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

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

6.2.9. 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.

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

6.2.11. 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).

6.2.12. 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 многофункционального центра.

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

6.2.14. 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 задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в форме электронного документа – в случае передачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги по

экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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 задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия на бумажном носителе, подтверждающее 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».

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

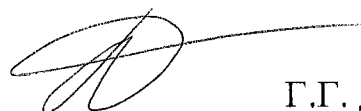
6.2.18. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

6.2.20. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.»

7. Приложение к Административному регламенту предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» признать утратившим силу.

Начальник управления государственной
охраны объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко