



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2022

№ 262

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления управлением государственной охраны объектов
культурного наследия администрации Краснодарского края
государственной услуги «Согласование проекта
информационной надписи на объекте культурного
наследия в отношении объектов культурного наследия
федерального значения (за исключением объектов
культурного наследия федерального значения,
включенных в перечень отдельных объектов
культурного наследия федерального значения,
полномочия по государственной охране которых
осуществляются Министерством культуры
Российской Федерации, утвержденный распоряжением
Правительства Российской Федерации
от 1 июня 2009 г. № 759-р), объектов культурного
наследия регионального значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка», 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 Порядков

разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 759-р), объектов культурного наследия регионального значения» (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 главы администрации (губернатора) Краснодарского края Болдина С.В.

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

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
администрации (губернатора)

Краснодарского края

от 17.05.2022 № 262

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением государственной охраны
объектов культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной услуги
«Согласование проекта информационной надписи
на объекте культурного наследия в отношении объектов
культурного наследия федерального значения (за исключением
объектов культурного наследия федерального значения,
включенных в перечень отдельных объектов культурного
наследия федерального значения, полномочия
по государственной охране которых осуществляются
Министерством культуры Российской Федерации,
утвержденный распоряжением Правительства
Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 759-р)
объектов культурного наследия регионального значения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проекта информационной надписи на объекте культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 759-р), объектов культурного наследия регионального значения (далее соответственно – объект культурного наследия, согласование проекта информационной надписи на объекте 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

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

Для целей Регламента запросом о предоставлении государственной услуги является заявление о согласовании проекта информационной надписи на объекте культурного наследия, подписанное уполномоченным лицом (далее – заявление), и прилагаемые к заявлению документы.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в случаях, установленных пунктом 11 статьи 47⁶ Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее соответственно – заявитель, Реестр), обратившиеся в управление с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителя в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их 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 сведений о ходе её предоставления следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

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

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

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

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

При устном информировании по телефону должностное лицо управления, государственный служащий управления называют фамилию, имя, отчество, 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 Региональном портале.

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

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

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

- Едином портале;
- Региональном портале;
- официальном сайте;
- информационных стендах управления;

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

информационных стендах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее также – 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, 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 направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

справочная информация.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы управления, структурных подразделений управления, а также МФЦ;

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 759-р), объектов культурного наследия регионального значения.

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:

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

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

МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявитель 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 МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ 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. Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия в виде письма управления и утвержденного проекта информационной надписи на объекте культурного наследия, подготовленного в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (далее соответственно – проект информационной надписи на объекте культурного наследия, постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178).

2.3.2. Отказ в согласовании проекта информационной надписи на объекте культурного наследия в виде письма управления с указанием основания для отказа.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги направляется по выбору заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 проекта информационной надписи на объекте культурного наследия – не позднее 30 календарных дней со дня получения управлением запроса о предоставлении государственной услуги.

Отказ в согласовании проекта информационной надписи на объекте культурного наследия – не позднее 30 календарных дней со дня получения управлением 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, 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 в управление представляются:

заявление по форме согласно приложению к Регламенту;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проект информационной надписи на объекте культурного наследия, подготовленный в соответствии с требованиями к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, установленными постановлением Правительства Российской Федерации

от 10 сентября 2019 г. № 1178, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате PDF.

2.6.2. Заявление и документы могут быть поданы при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в управление, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в виде почтового отправления в управление, в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

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 и 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 Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащую сведения о правах заявителя на объект культурного наследия.

В случае непредставления заявителем выписки из ЕГРН управление получает указанный документ 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 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

В случае обращения заявителя с заявлением в электронной форме основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

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

2.10. 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:

несоответствие содержания проекта информационной надписи на объекте культурного наследия данным, содержащимся в Реестре;

несоответствие проекта информационной надписи на объекте культурного наследия содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178;

несоответствие проекта информационной надписи на объекте культурного наследия требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178;

несоответствие утвержденному предмету охраны объекта культурного наследия.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

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

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

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

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

заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также 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 и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: количество и продолжительность взаимодействий заявителя с

должностными лицами управления, государственными служащими управления, осуществляющими предоставление государственной услуги;

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;

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги;

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

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 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 МФЦ или управление при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением государственной услуги. 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 (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента:

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

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

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

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

Заявление и документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 декабря 2019 г. № 912 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

Проект информационной надписи на объекте культурного наследия при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме должен соответствовать требованиям к формату документа, установленным пунктом 6 Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178.

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

3.1. Исчерпывающий перечень
административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

принятие решения о передаче заявления и документов на исполнение в отдел памятников архитектуры, истории и монументального искусства управления (далее – отраслевой отдел);

рассмотрение заявления и документов, подготовка письма о согласовании проекта информационной надписи на объекте культурного наследия (далее – письмо о согласовании) и утверждение проекта информационной надписи на объекте культурного наследия либо подготовка письма об отказе в согласовании проекта информационной надписи на объекте культурного наследия (далее – письмо об отказе в согласовании);

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

регистрация и направление письма о согласовании и утвержденного проекта информационной надписи на объекте культурного наследия либо письма об отказе в согласовании.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 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 3.8 – 3.14 Регламента.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением заявления и документов.

3.2.2. Заявление и документы могут быть поданы:

при личном обращении в управление;

при личном обращении в МФЦ;

в виде почтового отправления в управление;

в электронной форме через Региональный портал.

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления управлением.

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

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 дело-производство, 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 дело-производство, и приобщается к заявлению.

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный 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, 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, которое в день регистрации передается начальнику управления (заместителю начальника управления) для принятия решения о передаче такого заявления в отраслевой отдел.

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

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

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

3.3.2. Начальник управления (заместитель начальника управления) в день поступления зарегистрированного заявления:

рассматривает заявление;

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

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

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник управления (заместитель начальника управления);

начальник отраслевого отдела (лицо, его замещающее), принявший заявление к исполнению;

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

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

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

3.3.7. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

3.4. Рассмотрение заявления и документов,
подготовка письма о согласовании проекта
информационной надписи на объекте культурного
наследия и утверждение проекта информационной
надписи на объекте культурного наследия либо
подготовка письма об отказе в согласовании проекта
информационной надписи на объекте
культурного наследия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отраслевой отдел заявления и документов.

3.4.2. Начальник отраслевого отдела определяет из числа работников отдела исполнителя, ответственного за подготовку документа, являющегося результатом государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

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

3.4.3 Ответственный исполнитель в течение 25 календарных дней со дня получения заявления и документов:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании проекта информационной надписи на объекте 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;

- проверяет проект информационной надписи на объекте культурного наследия на предмет выявления оснований для отказа, установленных в пункте 2.10.2 Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку и направление письма о согласовании с проектом информационной надписи на объекте культурного наследия, подготовленным заявителем с соблюдением положений, установленных содержанием информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиями к составу проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178, на визирование начальнику отраслевого отдела, затем на подписание начальнику управления (заместителю начальника управления);

- если имеются основания для отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 Регламента, подготавливает письмо об отказе в согласовании и передает его на визирование начальнику отраслевого отдела, затем на подписание начальнику управления (заместителю начальника управления).

3.4.4. Начальник управления (заместитель начальника управления) в день получения от ответственного лица письма о согласовании и проекта информа-

ционной надписи на объекте культурного наследия или письма об отказе в согласовании:

при отсутствии замечаний подписывает письмо о согласовании или письмо об отказе в согласовании и передает для регистрации и отправки (выдачи) государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство;

при наличии замечаний возвращает ответственному лицу с указанием конкретных замечаний.

3.4.5. Замечания начальника управления (заместителя начальника управления) подлежат устранению ответственным лицом в течение 1 календарного дня со дня возвращения заявления и документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются подписанные начальником управления (заместителем начальника управления) письмо о согласовании и утвержденный проект согласования информационной надписи на объекте культурного наследия или письмо об отказе в согласовании услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня передачи заявления и документов в отраслевой отдел.

3.4.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник управления (заместитель начальника управления), ответственное лицо.

3.4.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента.

3.4.10. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных заявителем, документов, 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. Ответственный исполнитель в срок не позднее 1 календарного дня со дня получения им документов согласно пункту 3.4.3 Регламента формирует и направляет межведомственные запросы, соответствующие требованиям, установленным статьями 7¹, 7² Закона № 210-ФЗ, в соответствующие органы и организации, указанные в пункте 2.2.1 Регламента, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3.5.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник отраслевого отдела (лицо его замещающее);
ответственный исполнитель.

3.5.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) при обращении за предоставлением государственной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является поступление в управление ответов на межведомственные запросы.

3.5.8. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

3.6. Регистрация и направление письма о согласовании и утвержденного проекта информационной надписи на объекте культурного наследия либо письма об отказе в согласовании

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство, подписанного начальником управления (заместителем начальника управления) письма о согласовании и утвержденного проекта информационной надписи на объекте культурного наследия либо письма об отказе в согласовании.

3.6.2. Государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство, в течение 3 календарных дней со дня получения подписанного начальником управления (заместителем начальника управления) письма о согласовании и утвержденного проекта информационной надписи на объекте культурного наследия либо письма об отказе в согласовании:

регистрирует документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги в ЕМСЭД;

направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, – в случае направления результата государственной услуги на бумажном носителе;

направляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, посредством сети «Интернет» на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя через Региональный портал в соответствии с заявлением – в случае направления результата государственной услуги в форме

электронного документа.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня получения государственным служащим управления, ответственным за делопроизводство, подписанного начальником управления (заместителем начальника управления) письма о согласовании и утвержденного проекта информационной надписи на объекте культурного наследия либо письма об отказе в согласовании.

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

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство, подписанного начальником управления (заместителем начальника управления) письма о согласовании и утвержденного проекта информационной надписи на объекте культурного наследия либо письма об отказе в согласовании.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного письма о согласовании и утвержденного проекта информационной надписи на объекте культурного наследия либо письма об отказе в согласовании способом, указанным заявителем при обращении за получением государственной услуги.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

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

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.

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 (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

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 (за исключением случая, если результат предоставления государственной услуги направлялся заявителю в форме электронного документа).

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 направление заявителю 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 седьмым 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;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

3.9. 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 Краснодарского края.

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

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления 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 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 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 МФЦ.

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 заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. 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 – 1 календарный день.

Предоставление государственной услуги начинается со дня получения управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в пределах срока выполнения административной процедуры.

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

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

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

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

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

3.13. Получение результата предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги в форме

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

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

3.14. Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

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

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

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

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

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

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

3.15. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

Критерием принятия решения по 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.

3.16. 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;

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих 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.

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, Регламента виновные должностные лица управления, государственные служащие управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления 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, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, 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, многофункциональным центром, работником многофункционального центра 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 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 МФЦ, на Едином и (или) 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. 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 многофункционального центра 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 многофункционального центра.

6.2.6. Основанием для начала административной процедуры по передаче в управление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются принятые 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 элек-

тронном 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 (в случае передачи таких документов на бумажном носителе) либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления (в случае предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу).

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

Исполнение 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 – в случае передачи в

МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;

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

6.2.16. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, направленного в 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, МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

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

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

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

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

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

6.2.19. Результатом административной процедуры является выдача заявителю 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.

Начальник управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение
к Административному регламенту
предоставления управлением государственной
охраны объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края
государственной услуги «Согласование
проекта информационной надписи на объекте
культурного наследия в отношении объектов
культурного наследия федерального значения
(за исключением объектов культурного
наследия федерального значения, включенных
в перечень отдельных объектов культурного
наследия федерального значения, полномочия
по государственной охране которых
осуществляются Министерством культуры
Российской Федерации, утвержденный
распоряжением Правительства Российской
Федерации от 1 июня 2009 г. № 759-р),
объектов культурного наследия регионального
значения»

В управление государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края

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

наименование

юридического лица, ИНН, ОГРН

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проекта информационной надписи
на объекте культурного наследия

Прошу согласовать проект информационной надписи на объекте культурного
наследия _____,

(указать наименование объекта культурного наследия)

находящемся по адресу: _____
(указать адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

- ☐ направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении
- ☐ направить в форме электронного документа на адрес электронной почты
(_____)
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

даю согласие на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных, предоставленных в управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края в целях получения государственной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 759-р), объектов культурного наследия регионального значения» на срок хранения соответствующей информации и документов, содержащих такую информацию, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.

МП (при наличии)

Начальник управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко