

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР) КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 30 МАРТА 2018 ГОДА N 151

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ"

(с изменениями на 12 сентября 2018 года)

(в ред. [Постановления главы администрации \(губернатора\) Краснодарского края от 12.09.2018 N 565](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия \(памятниках истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#), [Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 года N 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 года N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций 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 "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" (прилагается).

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода) 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 С.В. Болдина.

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 30 марта 2018 г. N 151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ"

(в ред. [Постановления главы администрации \(губернатора\) Краснодарского края от 12.09.2018 N 565](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта 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), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги (далее - Регламент).

Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденным [Приказом Минкультуры России от 30 июля 2012 года N 811](#).

1.1.2. Предметом регулирования Регламента является порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга).

1.1.3. Для целей Регламента:

запросом о предоставлении государственной услуги является заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подписанное уполномоченным лицом (далее - заявление), и прилагаемые к заявлению документы (далее - документы);

решением управления о предоставлении государственной услуги является выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с сопроводительным письмом;

решением управления об отказе в предоставлении государственной услуги является письмо управления, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия.

Документы и информационные системы государственного учета:

единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - единый реестр);

перечень выявленных объектов культурного наследия;

перечень объектов, представляющих историко-культурную ценность;

учетная карточка объекта культурного наследия;

паспорт объекта культурного наследия.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Место нахождения управления: 350063, город Краснодар, улица Красноармейская, дом 16.

1.3.2. График работы управления:

Понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)

Вторник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)

Среда 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)

Четверг 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)

Пятница 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.40)

График работы, телефоны и адреса официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.e-mfc.ru>).

1.3.3. Телефон приемной начальника управления, осуществляющей прием и регистрацию входящей корреспонденции управления: (861) 268-32-23, факс: (861) 268-32-23.

Телефоны отделов управления, обеспечивающих процесс предоставления государственной услуги:

отдел памятников архитектуры, истории и монументального искусства (далее - отдел памятников архитектуры): (861) 268-69-30;

отдел памятников археологии: (861) 268-31-36.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, - <http://www.admkrai.krasnodar.ru>, раздел "управление государственной охраны объектов культурного наследия" (далее - официальный сайт), адрес электронной почты - uorn@krasnodar.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Региональный портал) - <http://pgu.krasnodar.ru>.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц о государственной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и на Региональном портале.

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

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты управления, многофункционального центра, о графике личного приема посетителей должностными лицами управления, работниками многофункционального центра, 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.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

При устном информировании по телефону должностное лицо управления, государственный служащий управления называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает 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, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

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.

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

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

на Едином портале;

на Региональном портале;

на официальном сайте;

на официальных сайтах многофункциональных центров;

на информационных стендах управления;

на информационных стендах многофункциональных центров.

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

наименование, почтовый и электронный адрес управления;

номера телефонов структурных подразделений управления, участвующих в предоставлении государственной услуги (отдела памятников архитектуры, отдела памятников археологии);

график работы управления;

текст Регламента с приложениями;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов Министерства культуры Российской Федерации, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги;

требования к письменному запросу заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением к Регламенту;

образцы заявлений в соответствии с формами, установленными [Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года N 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения 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"](#);

результаты предоставления государственной услуги.

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 | выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия |
| 2.2 Наименование органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу | государственная услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края, В предоставлении государственной услуги участвуют Министерство культуры Российской Федерации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг |
| 2.3 Результат предоставления государственной услуги | выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия (далее - разрешение);

отказ в выдаче разрешения |
| 2.4 Сроки предоставления государственной услуги | выдача разрешения не более 30 календарных дней с даты регистрации документов в управлении (присвоения входящего номера) отказ в выдаче разрешения не более 30 календарных дней с даты регистрации документов в управлении (присвоения входящего номера) |
| 2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги | Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 16); Федеральный закон от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Закон N 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519); Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, |

2010, N 31, ст. 4179);

[Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (далее - Закон N 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036); [Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг \(осуществление функций\)"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и \(или\) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Постановление N 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления"](#) (далее - Постановление N 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; 2012, N 53 (ч. 2), ст. 7933);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Постановление N 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

[Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года N 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения 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 - Порядок выдачи разрешения) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 года, регистрационный N 40169; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 22.12.2015);

[Закон Краснодарского края от 23 июля 2015 года N 3223-КЗ "Об объектах культурного наследия \(памятниках истории и культуры\) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края"](#) (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru>, 24 июля 2015 года);

[постановление главы администрации \(губернатора\) Краснодарского края от 8 декабря 2016 года N 1000 "Об управлении государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края"](#) (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru>, 8 декабря 2016 года);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края [от 11 февраля 2013 года N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации \(губернатора\) Краснодарского края"](#) (далее - Порядок подачи и рассмотрения жалоб N 100) (Кубанские новости, N 36, 27 февраля 2013 года);

[постановление главы администрации \(губернатора\) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края"](#) (Кубанские новости, N 212, 5 декабря 2011 года);

[постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года N 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края"](#) (далее - Инструкция по делопроизводству) (текст постановления официально опубликован не был)

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 получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в управление представляются следующие пакеты документов (далее - представляемые документы):

1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, установленной Порядком выдачи разрешения, подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) копия договора на разработку проектной 1 документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре (выполняется заявителем в произвольной форме).

2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, установленной Порядком выдачи разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона N 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона N 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя);

3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта

культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, установленной Порядком выдачи разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

3) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

4) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона N 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона N 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя).

4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, установленной Порядком выдачи разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

3) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком).

5. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента и послуживших основанием для выдачи разрешения:

1) заявление для выдачи соответствующего разрешения;

2) измененные документы.

Заявление и другие представляемые документы могут быть поданы при личном обращении заявителя в управление, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в виде почтового отправления в управление.

Подача заявления и предоставление результата оказания государственной услуги в форме электронного документа (через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт) Регламентом не предусмотрены

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 лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия). В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе управление получает данные сведения посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации. Непредставление заявителем Лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя

при предоставлении государственной услуги запрещается истребование 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 услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов подпунктам 3 и 4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Закона N 73-ФЗ;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в 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 и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает пятнадцати минут
- 2.15 Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день с даты поступления в управление, в том числе срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ - не более 15 минут с даты поступления в управление
- 2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, 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 с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны:
- иметь беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также обеспечивать беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
 - предоставлять возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и выход из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - обеспечивать возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - иметь надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - обеспечивать дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также быть обеспечены надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечивать допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечивать допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечивать возможность оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления государственной услуги

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и

показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования. Предоставление государственной услуги предусматривает обращение заявителя в многофункциональный центр или управление не более двух раз при выборе заявителем личной формы обращения (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги). Продолжительность взаимодействия с заявителем не должна превышать пятнадцати минут.

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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ, Постановления N 1376 по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с управлением осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с Постановлением N 797.

При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объекта недвижимого имущества, земельного участка, объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия. Условием предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя 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". Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления

государственной услуги на сайте Единого портала, Регионального портала.

Способ представления заявления (почтой, через приемную управления, посредством личного обращения) определяется заявителем

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

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представляемых документов;

принятие решения о передаче заявления и представляемых документов на исполнение в один из отделов управления по подведомственности;

рассмотрение заявления и представляемых документов и принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка, согласование и подписание письма управления об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка, согласование и подписание разрешения; подготовка, согласование и подписание письма управления, содержащего уведомление о выдаче разрешения;

регистрация и направление письма управления, содержащего уведомление о выдаче разрешения, с приложением разрешения; или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура "Подготовка, согласование и подписание письма управления об отказе в предоставлении государственной услуги" осуществляются в случае выявления в ходе предоставления государственной услуги оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий управления при предоставлении государственной услуги представлена в приложении к Регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление в управление заявления и представляемых документов.

3.2.2. Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

при личном обращении заявителя в управление;

в виде почтового отправления в управление.

Формы заявлений, представляемых в управление для получения государственной услуги, доступны для копирования и заполнения в электронном виде с последующим распечатыванием на официальном сайте администрации Краснодарского края, на Едином портале, на Региональном портале.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.2.3. При личном обращении представителя заявителя в управление работник управления, осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения;

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления управлением;

вносит сведения о заявлении и документах в Единую систему электронного документооборота.

3.2.4. При поступлении заявления и представляемых документов посредством почтового отправления работник управления, осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения;

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении и документах в Единую систему электронного документооборота.

3.2.5. При поступлении заявления и представляемых документов из МФЦ работник управления, осуществляющий прием документов:

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении и документах в Единую систему электронного документооборота.

3.2.6. В случае обращения представителя заявителя лицо, подающее заявление и представляемые документы, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется работником управления, принимающим заявление и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления и представляемых документов представителем заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

работник управления, осуществляющий прием документов;

работники МФЦ - при подаче заявлений через МФЦ.

3.2.9. Критериями принятия решений являются наличие заявления, их соответствие установленным требованиям, соблюдение условий соглашения между управлением и МФЦ, соблюдение правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству.

3.2.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в управлении заявление с представляемыми документами, которое в день регистрации передается начальнику управления (заместителю начальника управления) для принятия решения о передаче заявления и предоставляемых документов в один из отделов управления (отдел памятников архитектуры; отдел памятников археологии) по подведомственности.

3.2.11. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ИСПОЛНЕНИЕ В ОДИН ИЗ ОТДЕЛОВ УПРАВЛЕНИЯ ПО ПОДВЕДОМСТВЕННОСТИ

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

3.3.2. Начальник управления или заместитель начальника управления в течение 2 рабочих дней:

рассматривает заявление;

передает заявление и представляемые документы в один из отделов управления в соответствии с подведомственностью, установленной пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 Регламента.

3.3.3. Заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (за исключением объектов археологического наследия) с прилагаемыми документами направляется для рассмотрения в отдел памятников архитектуры.

Заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта археологического наследия с прилагаемыми документами направляется для рассмотрения в отдел памятников археологии.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры, являются:

начальник управления или заместитель начальника управления;

работник управления, ответственный за делопроизводство, осуществляющий фиксацию резолюции начальника (заместителя начальника) управления в электронной системе документооборота.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и представляемых документов в один из отделов управления в соответствии с подведомственностью.

3.3.8. Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота.

3.4. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.4.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление заявления и представляемых документов в отдел, указанный в резолюции начальника (заместителя начальника) управления.

3.4.2. Начальник отдела либо лицо, его замещающее, назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель) и передает ответственному исполнителю документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, на исполнение, для подготовки проекта разрешения с сопроводительным письмом к нему либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Ответственный исполнитель на основании представляемых документов, информационных систем государственного учета, указанных в подпункте 1.1.3 пункта 1 настоящего Регламента, данных архива управления проверяет наличие и полноту имеющихся в управлении сведений для выдачи разрешения.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке и направлении запроса о предоставлении сведений в Министерство культуры Российской Федерации в установленном законодательством порядке. Направление

запроса в Министерство культуры Российской Федерации не влечет увеличения срока предоставления государственной услуги.

При необходимости ответственный исполнитель принимает решение о подготовке и направлении межведомственных запросов в установленном законодательством порядке. Направление межведомственных запросов не влечет увеличения срока предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и представляемых документов, сведений, полученных из Министерства культуры Российской Федерации, данных, полученных в форме межведомственного взаимодействия, ответственный исполнитель принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, - об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

3.4.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

ответственный исполнитель;

начальник отдела управления, которому заявление и представляемые документы переданы на исполнение по подведомственности.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие оснований выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 решения управления о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в виде письма управления, содержащего информацию об отказе в выдаче разрешения и основания отказа в выдаче разрешения, с разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги (далее - письмо управления об отказе в выдаче разрешения).

Направление заявителю письма управления об отказе в выдаче разрешения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

3.5.2. Проект письма управления об отказе в выдаче разрешения оформляется ответственным исполнителем на бланке управления, в котором указываются следующие сведения:

исходящий номер и дата письма (при регистрации);

наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или представителя заявителя;

должность представителя заявителя - юридического лица;

адрес заявителя;

информация в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего подраздела.

3.5.3. Проект письма управления об отказе в выдаче разрешения визируется ответственным исполнителем, передается начальнику отдела или лицу, его замещающему, для визирования, затем начальнику управления или заместителю начальника управления для подписания.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Начальник управления (в его отсутствие - заместитель начальника управления) подписывает его.

Начальник управления (заместитель начальника управления) передает письмо управления об отказе в выдаче разрешения вместе с остальными материалами специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.5.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник управления (заместитель начальника управления);

начальник отдела управления, которому заявление и представляемые документы переданы на исполнение по подведомственности;

ответственный исполнитель.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание начальником управления (заместителем начальника управления) письма управления об отказе в выдаче разрешения и передача его работнику управления, ответственному за делопроизводство.

3.6. ПОДГОТОВКА, СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ; ПОДГОТОВКА, СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПИСЬМА УПРАВЛЕНИЯ, СОДЕРЖАЩЕГО УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

3.6.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения ответственный исполнитель готовит проект разрешения по форме, установленной Порядком выдачи разрешений, и сопроводительного письма к нему, содержащего информацию о выдаче разрешения (далее - сопроводительное письмо управления).

3.6.2. Проект сопроводительного письма управления оформляется ответственным исполнителем на бланке управления, в котором указываются следующие сведения:

исходящий номер и дата письма (при регистрации);

наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или представителя заявителя;

должность представителя заявителя - юридического лица;

адрес заявителя;

информация в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего подраздела.

3.6.3. Проект разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия визируется ответственным исполнителем, передается начальнику отдела или лицу, его замещающему, для визирования, затем начальнику управления (заместителю начальника управления) для подписания.

Проект сопроводительного письма управления визируется ответственным исполнителем, передается начальнику отдела или лицу, его замещающему, для визирования, затем начальнику управления (заместителю начальника управления) для подписания.

Начальник управления (заместитель начальника управления) подписывает проект разрешения.

Начальник управления (заместитель начальника управления) проект сопроводительного письма управления.

Начальник управления (заместитель начальника управления) передает разрешение и сопроводительное письмо управления вместе с остальными материалами специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.6.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник управления (заместитель начальника управления);

начальник отдела управления, которому заявление передано на исполнение по подведомственности;

ответственный исполнитель.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие проекта разрешения и проекта сопроводительного письма к нему.

3.6.7. Результатом административной процедуры является подписание начальником управления (заместителем начальника управления) проекта разрешения, подписание начальником управления (заместителем начальника управления) сопроводительного письма управления и передача их работнику управления, ответственному за делопроизводство.

3.7. РЕГИСТРАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМА УПРАВЛЕНИЯ, СОДЕРЖАЩЕГО УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ, С ПРИЛОЖЕНИЕМ РАЗРЕШЕНИЯ; ИЛИ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление работнику управления, ответственному за делопроизводство, подписанного начальником управления или заместителем начальника управления сопроводительного письма управления, содержащего уведомление о выдаче разрешения, с приложением разрешения; или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Работник управления, ответственный за делопроизводство, при получении подписанного письма в день его поступления:

проверяет соответствие разрешения (в случае его выдачи) Инструкции по делопроизводству, в том числе наличие в нем подписи начальника управления или заместителя начальника управления, наличие визы начальника отдела, указанного в резолюции начальника управления (заместителя начальника управления); ответственного исполнителя;

проверяет соответствие сопроводительного письма управления Инструкции по делопроизводству, в том числе наличие в нем подписи начальника управления или заместителя начальника управления, наличие визы начальника отдела, указанного в резолюции начальника (заместителя начальника) управления; ответственного исполнителя;

присваивает разрешению (в случае его выдачи) исходящий номер;

присваивает письму исходящий номер;

подшивает копию письма в дело в соответствии с номенклатурой дел управления;

осуществляет отправку (выдачу) письма с приложением в соответствии с пунктом 3.7.7 настоящего подраздела;

регистрирует факт выдачи (отправки) разрешения заявителю (его представителю) в журнале учета выдачи разрешений, заполняемому по форме, установленной Порядком выдачи разрешений.

3.7.3. Административная процедура выполняется в срок не более 2 рабочих дней со дня подписания разрешения и сопроводительного письма управления, или письма об отказе в предоставлении государственной услуги начальником

управления (заместителем начальника управления).

3.7.4. Работником управления, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник управления, ответственный за делопроизводство.

3.7.5. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству критерием принятия решения о регистрации и отправке (выдаче) письма является наличие:

подписи начальника управления (заместителя начальника) управления;

наличие виз начальника отдела, указанного в резолюции начальника (заместителя начальника) управления; ответственного исполнителя.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является отправка зарегистрированного письма управления.

3.7.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в экземплярах письма, фиксацией в электронной системе документооборота, направления заявителю сопроводительного письма управления с приложением экземпляра разрешения или письма об отказе в предоставлении государственной услуги; а также - путем регистрации факта выдачи (отправки) разрешения (в случае принятия решения о его выдаче) заявителю (его представителю) в журнале учета выдачи разрешений.

Письмо с приложением выдается (направляется) заявителю работником управления, отвечающим за делопроизводство, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу.

Письмо с приложением может быть получено лично заявителем либо его представителем, чьи полномочия подтверждены в соответствии с законодательством и требованиями настоящего Регламента, при наличии указания об этом в заявлении.

При поступлении заявления через МФЦ письмо с приложением выдается заявителю через МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, работниками управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников отделов, ответственных за выполнение конкретных административных действий, - начальниками соответствующих отделов управления;

в отношении начальников отделов управления и 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских 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.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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

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

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.4. 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 контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, государственными гражданскими служащими путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и

Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверки также проводятся по конкретной жалобе гражданина или организации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 Регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих управления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [Постановления главы администрации \(губернатора\) Краснодарского края от 12.09.2018 N 565](#))

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ управления, должностного лица управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

5.3. ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СЛУЖАЩИЕ, РАБОТНИКИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, государственных служащих 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, являющийся учредителем

многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом 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) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб N 100.

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего, начальника управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона N 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).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Краснодарского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Управление, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в случаях, предусмотренных положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб N 100.

Управление, многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа в случаях, предусмотренных положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб N 100.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением, должностным лицом управления, гражданскими служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, официального сайта многофункционального центра, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Начальник управления государственной
охраны объектов культурного наследия

администрации Краснодарского края
Р.В.СЕМИХАТСКИЙ

**Приложение
к Административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной услуги
"Выдача разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия"**

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Начальник управления государственной
охраны объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края
Р.В.СЕМИХАТСКИЙ

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"