



**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО СОХРАНЕНИЮ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**П Р И К А З**

26 декабря 2020 г.

№ 1043

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 14-кз «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Начальник управления



А.В. Конева

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления  
Ставропольского края по сохранению и  
государственной охране объектов  
культурного наследия

от 26 декабря 2020 г. № 1043

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края»

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административным регламентом является нормативный правовой акт управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – управление), наделенного в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края полномочиями по предоставлению государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края», устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) управления в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов исполнительной власти края и их должностными лицами, органами исполнительной власти края и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги (далее - иные организации).

Используемые в настоящем Административном регламенте термины подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется в виде рассмотрения заявления о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края, и принятия решения о включении указанного объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия либо об отказе во включении в данный перечень.

1.1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги являются федеральный орган охраны объектов культурного наследия, муниципальный орган охраны объектов культурного наследия, физическое или юридическое лицо, кроме того за оказанием государственной услуги вправе обратиться также представитель юридического или физического лица (далее – заявитель).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация об органе исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющей государственную услугу и организации, оказывающей консультирование по предоставлению государственной услуги.

Органом исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющей государственную услугу, является управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – управление).

Местонахождение управления: Лермонтова ул., 189/1, г. Ставрополь.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон (факс) приемной управления: (8652) 26-54-58.

Официальный сайт управления: <http://oknskn.ru/>.

Адрес электронной почты управления: [oknsk@stavregion.ru](mailto:oknsk@stavregion.ru).

Местонахождение отдела археологии, государственного учета объектов культурного наследия и архива (далее – отдел археологии): г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 189/1, 4 этаж.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00

(перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны отдела археологии:

(8652) 23-45-69 – начальник, заместитель начальника отдела археоло-

гии;

1.3.2. Информация об организации, оказывающей консультирование по предоставлению государственной услуги.

Консультирование по предоставлению государственной услуги оказывает непосредственно отдел археологии.

Место нахождения управления: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 189/1.

Почтовый адрес: 355002, г. Ставрополь ул. Лермонтова, д. 189/1.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок:

Приемная управления:

(8652) 26-54-58.

Телефоны отдела археологии:

(8652) 23-45-69 – начальник, заместитель начальника отдела археологии.

Официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://oknskn.ru/>.

Адрес электронной почты управления: [oknsk@stavregion.ru](mailto:oknsk@stavregion.ru)

Местонахождение отдела археологии: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 189/1, 4 этаж.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны отдела археологии:

(8652) 23-45-69 – начальник, заместитель начальника отдела археологии.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления в сети Интернет <http://oknskn.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – региональный портал);

на информационных стендах управления.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) осуществляется:

1) путем предоставления консультаций должностными лицами отдела археологии при личном обращении заявителя или его представителя, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты;

2) посредством размещения информации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://oknskn.ru/>;

3) во время проведения конференций, семинаров, совещаний и круглых столов;

4) на Едином портале и Региональном портале;

5) на стендах в местах предоставления государственной услуги;

6) по телефонам (8652) 26-54-58, 23-45-69, 23-45-71, 26-54-25.

Информирование осуществляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Обращение, поступившее в управление в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания Заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого Заявителя должностное лицо управления, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо управления, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении Заявителя должностное лицо управления, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает Заявителю обратиться за необходимой информаци-

ей в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, уполномоченное на дачу соответствующих разъяснений, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую Заявителя информацию.

Должностное лицо управления, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к Заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо управления, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование Заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

Индивидуальное письменное информирование Заявителей осуществляется путем направления Заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения Заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование Заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов на официальном сайте управления в сети Интернет <http://oknskn.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и информационных стендах, размещаемых в управлении.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в управлении в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (да-

лее – блок-схема), которая представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте управления в сети Интернет <http://oknskn.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц управления;

перечень документов, направляемых Заявителем в управление, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу.

1.3.8. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте управления <http://oknskn.ru>:

полное наименование и полный почтовый адрес управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты управления и его структурных подразделений;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в управлении в местах предоставления государственной услуги;

2) на Едином портале и Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления, структурных подразделений управления, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявлен-

ных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края».

**2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу: управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – управление).

Ответственным структурным подразделением управления по предоставлению государственной услуги является отдел археологии, государственного учета объектов культурного наследия и архива (далее – отдел археологии).

2.2.2. Управление при предоставлении государственной услуги не осуществляет взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Для реализации государственной услуги управление вправе осуществлять в установленном порядке взаимодействие с иными органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления и общественными организациями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ставропольского края и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти края, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24.06.2011 № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги Заявителю является:

включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края;

отказ во включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

работа по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, за исключением объектов археологического наследия, не должна превышать срок 90 рабочих дней со дня регистрации заявления;

объекты археологического наследия считаются выявленными объектами культурного наследия со дня их обнаружения лицом, получившим разрешение (открытый лист) на проведение работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия и включаются в перечень выявленных объектов культурного наследия в течение 3 рабочих дней со дня поступления в управление заявления сведений об объекте археологического наследия в порядке, установленном пунктом 11 статьи 45<sup>1</sup> Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Решение о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края подлежит опубликованию на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 7 рабочих дней со дня его согласования.

Управление направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письмо о включении в перечень выявленных объектов культурного наследия объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отказе во включении в перечень выявленных объектов культурного наследия, не позднее 3 рабочих

дней со дня принятия такого решения.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников) размещен на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://oknskn.ru>, Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель подает в адрес управления следующие документы:

2.6.2.1. В отношении объектов археологического наследия:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

для юридического лица – копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного лица заявителя, заверенные заявителем;

для индивидуального предпринимателя – копия документа, удостоверяющего личность заявителя или документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица заявителя, заверенная заявителем;

описание обнаруженного объекта археологического наследия;

текстовое и графическое описания местоположения границ объекта археологического наследия;

перечень географических координат характерных точек границ объекта археологического наследия.

#### 2.6.2.2. В отношении иных объектов культурного наследия:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в соответствии с требованиями приказа Министерства культуры Российской Федерации от 02 июля 2015 г. № 1905 «Об утверждении порядка проведения работ по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия» (далее – Порядок проведения работ по выявлению объектов);

для юридического лица – копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного лица заявителя, заверенные заявителем;

для индивидуального предпринимателя – копия документа, удостоверяющего личность заявителя или документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица заявителя, заверенная заявителем;

для физического лица – копия документа, удостоверяющего личность заявителя или документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица заявителя;

сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);

сведения об историко-культурной ценности объекта;

иные сведения об объекте (при наличии).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем в управление в письменной форме на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, имеющего расширение .rtf, .doc, .odt, .xls, .odf или .pdf, посредством сети «Интернет», в том числе с использованием Единого или регионального порталов услуг.

#### 2.6.4. Формы заявлений заявитель может получить:

непосредственно в управление по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 189/1, 4 этаж;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://oknskn.ru/>, Едином портале и Региональном портале;

в информационно-правовых системах.

2.6.5. Представляемые заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, должны быть:

пригодны для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

выполнены в формате не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точек на дюйм);

надлежащим образом оформлены и содержат все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер документа;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.6.8. Заявитель имеет право представить заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента:

1) лично в управление по адресу 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 189/1, 4 этаж;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о паличии доверснности не распространяется на работников заявителя);

3) путем направления в управление непосредственно по адресу 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 189/1 почтовых отправлений с описью вложения и уведомлением о вручении;

4) путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал и Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в управление сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме являются:

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления;

запрос не подписан простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах услуг, официальном сайте управления.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) подача заявления лицом, не имеющим на то полномочий;
- 2) текст заявления написан неразборчиво;
- 3) заявление подано с нарушением требований к ее форме и содержанию;

4) наличие в заявлении и документах, прилагаемых к нему, недостоверной или неполной информации;

б) в отношении объекта археологического наследия – нарушение заявителем требований пункта 11 статьи 45<sup>1</sup> Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и (или) несоответствие проведенных работ требованиям Положения о порядке проведения археологических полевых работ и составления научной отчетной документации, утвержденного постановлением Бюро Отделения историко-филологических наук Российской академии наук от 20 июня 2018 г. № 32;

7) в отношении иных выявленных объектов культурного наследия – несоответствие положениям пунктов 2-6 Порядка проведения работ по выявлению объектов.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.**

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

2.11.1 Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрены.

2.11.2. В случае необходимости внесения изменений в приказ, оформленный по результатам предоставления государственной услуги, в связи с допущенной по вине управления и (или) должностного лица управления ошибкой, плата с заявителя не предусмотрена.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы не предусмотрены.**

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в день их поступления в управление в порядке очередности поступления документов в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭДД «ДЕЛО»).

2.14.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются специалистом на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в СЭДД «ДЕЛО».

2.14.3. Максимальное время регистрации одного комплекта документов – 30 минут.

2.14.4 Срок регистрации заявления при подаче заявления в виде почтового отправления – в течение 1 рабочего дня со дня получения почтового отправления управлением.

## **2.15. 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**

2.15.1. Помещения управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения управления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы управления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения управления.

Управление обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории министерства, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) оказание должностными лицами управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле управления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками), письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле управления, а в местах для ожидания и приема Заявителей (устанавливаются в удобном для Заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте управления <http://oknskn.ru>, на Едином портале и Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействия 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 исполнительной власти края, 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.**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица управления к заявителям.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами управления по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) за информацией о предоставлении государственной услуги;

2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

3) при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.16.4. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае.

2.16.5. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

при личном обращении в управление по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 189/1, 4 этаж.

по телефонам для справок:

Телефон приемной:

(8652) 26-54-58;

Телефоны отдела археологии:

(8652) 23-45-69 – начальник, заместитель начальника отдела археологии;

в случае подачи документов в электронном виде через Единый портал и Региональный портал – в личном кабинете пользователя на указанных порталах.

2.16.6. 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.

При организации записи на прием в управление заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы управления либо должностного лица управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управление графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в структурном подразделении органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу (экстерриториальный принцип), не предусмотрена.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

## **2.17. 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**

2.17.1. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) не предусмотрено.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через представителя при посещении управления;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), Регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

2.17.3. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения заявителями государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- с) получение результата предоставления государственной услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего.

## **2.18. Требования к оформлению заявления и документов заявителями**

Представляемые заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, должны быть:

пригодны для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

выполнены в формате не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точек на дюйм);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер документа;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением на конверте указываются: наименование и адрес управления, наименование и адрес заявителя.

## **2.19. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

Прочие требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

## **2.20. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Для предоставления государственной услуги обращения за документами в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не требуется.

## **III. 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. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления на предмет достоверности и полноты информации;
- 4) организация и проведение заседания рабочей группы по вопросам охраны объектов культурного наследия управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – рабочая группа);
- 5) издание приказа о проведении обследования объекта;
- 6) подготовка и утверждение акта обследования объекта;
- 7) подготовка проекта приказа;
- 8) издание приказа;
- 9) подготовка и регистрация ответа заявителю;
- 10) направление ответа заявителю;
- 11) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при наличии).

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Консультирование заявителя**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по консультированию заявителя является обращение заявителя лично, по-

средством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений, сети «Интернет» в управление.

3.3.2. Содержание административной процедуры по консультированию заявителя включает в себя разъяснение порядка включения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края», сроков и последовательности административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством сети «Интернет» максимальный срок подготовки ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

При обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала и Регионального портала данная информация отображается на странице Единого портала и Регионального портала в режиме реального времени.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты отдела археологии, ответственные за консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация специалистом управления, ответственным за консультирование заявителя о предоставлении государственной услуги, факта обращения заявителя, а в случае письменного обращения – присвоения регистрационного номера письменному обращению заявителя и ответа на него в СЭДД «ДЕЛО».

### **3.4. Прием и регистрация заявления**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры яв-

ляется поступление в управление заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в момент его поступления должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и составляет один рабочий день.

Заявление по форме согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Административному регламенту может быть направлено в адрес управления почтовым отправлением или представлено заявителем лично. В случае действия законного представителя заявителя к заявлению прилагается копия доверенности и (или) приказа (решения) о назначении на должность.

Заявление может быть направлено в адрес управления почтовым отправлением или представлено заявителем лично. В случае действия законного представителя заявителя к заявлению прилагается копия доверенности и (или) приказа (решения) о назначении на должность.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, регистрируется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок не более одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после получения резолюции начальника управления (лица, его замещающего) передает зарегистрированное заявление начальнику отдела археологии.

Начальник отдела археологии передает заявление в работу должностному лицу отдела археологии, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления ответственному исполнителю отдела археологии.

### **3.5. Рассмотрение заявления на предмет достоверности и полноты информации**

3.5.1. Основание для начала данной административной процедуры – поступление заявления в работу ответственному исполнителю отдела археологии.

В случае поступления заявления ответственный исполнитель отдела археологии в течение 5 рабочих дней проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель отдела археологии в течение 3 рабочих дней готовит и направляет заявителю документ о возвращении заявления и приложенных к нему документов к нему с мотивированным обоснованием причин возврата.

### **3.6. Организация и проведение заседания рабочей группы**

3.6.1. Основание для начала данной административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Административная процедура предусмотрена для выявленных объектов культурного наследия, не являющихся объектами археологического наследия.

Ответственный исполнитель осуществляет организацию и проведение заседания рабочей группы, на которой определяется состав комиссии по проведению историко-культурного обследования объектов культурного наследия.

Срок осуществления административной процедуры – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления управлением.

### **3.7. Издание приказа о проведении обследования объекта**

3.7.1. Основание для начала данной административной процедуры – подписание протокола заседания рабочей группы начальником управления, либо лицом, его замещающим.

В отношении объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, за исключением объектов археологического наследия, по итогам заседания рабочей группы издается приказ о проведении обследования объекта с указанием лиц, проводящих обследование объекта, а также привлеченных специалистов в области охраны объектов культурного наследия.

Срок осуществления административной процедуры – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления управлением.

### **3.8. Подготовка и утверждение акта обследования объекта**

3.8.1. Основание для начала данной административной процедуры – издание приказа управления о проведении обследования объекта.

В отношении объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, за исключением объектов археологического наследия, лицами, проводящими обследование объекта, составляется акт обследования объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в котором отражается факт выявления либо не выявления признаков его историко-культурной ценности и указывается необходимость включения его в перечень выявленных объектов культурного наследия либо отсутствие такой необходимости. Акт обследования подписывается лицами, проводившими обследование, и утверждается начальником управления либо лицом, его замещающим.

Срок данной административной процедуры составляет не более 85 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### 3.9. Подготовка проекта приказа

3.9.1. Основание для начала данной административной процедуры – подготовка и утверждение акта обследования объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия (за исключением объектов археологического наследия).

Для объектов археологического наследия основанием для начала данной административной процедуры является выявленное ответственным лицом соответствие (несоответствие) заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 11 статьи 45<sup>1</sup> Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», соответствие (несоответствие) проведенных работ требованиям Положения о порядке проведения археологических полевых работ и составления научной отчетной документации, утвержденного постановлением Бюро Отделения историко-филологических наук Российской академии наук от 20 июня 2018 г. № 32.

Ответственный исполнитель готовит проект приказа о включении объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия либо об отказе во включении в перечень выявленных объектов культурного наследия.

Срок данной процедуры в отношении объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, за исключением объектов археологического наследия, составляет не более 89 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок данной процедуры в отношении объектов археологического наследия составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### 3.10. Издание приказа

3.10.1. Ответственный исполнитель отдела археологии передает проект приказа о включении в перечень выявленных объектов культурного наследия либо об отказе во включении в перечень выявленных объектов культурного наследия (далее – приказ) в отдел правовой и кадровой работы управления на лингвистическую, правовую и антикоррупционную экспертизы.

После визирования приказа начальником отдела правовой и кадровой работы либо должностным лицом, его замещающим, документ передается на визирование заместителю начальника управления.

Заместитель начальника управления в течение 1 рабочего дня визирует проект и передает его на подпись начальнику управления.

Начальник управления подписывает приказ в срок один рабочий день со дня его получения от заместителя начальника управления.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию приказа.

Срок данной административной процедуры в отношении объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, за исключением объ-

ектов археологического наследия, составляет не более 90 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок данной административной процедуры в отношении объектов археологического наследия составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Ответственный исполнитель отдела археологии не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет собственника и (или) иного законного владельца объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, о включении указанного объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия с приложением копии решения о включении объекта в указанный перечень, а также о необходимости выполнять требования к содержанию и использованию выявленного объекта культурного наследия, определенные пунктами 1-3 статьи 47<sup>3</sup> настоящего Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Ответственный исполнитель отдела археологии не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия направляет копию решения о включении объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия в орган регистрации прав.

Уведомление о выявленном объекте археологического наследия направляется ответственным исполнителем собственнику земельного участка и (или) пользователю земельным участком, на котором или в котором обнаружен объект археологического наследия, в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого обнаружен данный объект археологического наследия, орган регистрации прав в течение 30 дней со дня поступления в управление информации, предусмотренной пунктом 11 статьи 45<sup>1</sup> Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация приказа.

### **3.11. Подготовка и регистрация ответа заявителю**

3.11.1. Основание для начала данной административной процедуры – издание приказа.

Ответственный исполнитель отдела археологии осуществляет подготовку проекта ответа заявителю с приложением копии приказа и передает его на визирование начальнику отдела археологии.

Начальник отдела археологии визирует проект ответа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документа и передает его на подпись начальнику управления.

Начальник управления в срок до 2 рабочих дней со дня его получения от начальника отдела археологии подписывает ответ о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня регистрирует ответ о предоставлении государственной услуги в системе СЭДД «Дело».

Срок данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня издания приказа.

### **3.12. Направление ответа заявителю**

3.12.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация ответа заявителю в системе СЭДД «Дело».

Зарегистрированный ответ выдается ответственным исполнителем отдела археологии заявителю или его законному представителю лично либо отправляется почтовым отправлением.

Результат предоставления государственной услуги в электронном виде либо отказ в предоставлении государственной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении либо с использованием Единого и регионального порталов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации ответа заявителю в системе СЭДД «Дело».

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) ответа заявителю

3.13. При необходимости получения дополнительной информации заявитель обращается в управление письменно в произвольной форме по адресу или устно по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

3.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ по каналам телефонной связи должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение.

При отсутствии возможности у должностного лица управления, принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по процедуре предоставления государственной услуги обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.15. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге в электронном виде.

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещена:

на официальном сайте управления;

на Едином и региональном порталах государственных услуг.

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления государственной

ной услуги осуществляется через сеть «Интернет».

### **3.13. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при наличии)**

3.13.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее – заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела археологии, ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

4.1.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем председателя комиссии, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем начальника – начальником отдела по сохранению ОКН постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Адми-

нистративного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.1.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятых решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.1.3. Для проведения проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности данной комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.1.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы комиссии.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся комиссией на основании обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) управления, должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.1.6. Управление, должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их

должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.1.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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 решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, ее должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

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

5.2.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления;

в управление - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, государственного гражданского служащего управления.

5.2.2. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утвер-

ждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте управления, Едином и Региональном порталах.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Размещение информации на Едином и Региональном порталах

5.5.1. Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, размещена на Едином и Региональном порталах.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края», утвержденному приказом управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия от 2020 г. №

Форма

В управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Прошу включить в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации объект, обладающий признаками объекта культурного наследия:

Наименование объекта

Фотографическое изображение объекта:

Заявитель

должность, организация	подпись	Ф.И.О.

Адрес заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата составления

заявления

(число, месяц, год)

Приложение № 1  
к заявлению

Местонахождение объекта

(адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)

--

Приложение № 2  
к заявлению

Сведения об историко-культурной ценности объекта с точки зрения истории, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры, полученные по результатам проведения работ по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, и подтверждаемые соответствующими документами и материалами

--

Время возникновения или дата создания объекта и (или) дата связанного с ним исторического события

--

Иные сведения

--

Приложения  
(Документы и материалы, полученные по результатам проведения работ по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия)

--

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края», утвержденному приказом управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

Форма

В управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия

от \_\_\_\_\_  
 (полное наименование организации,  
 \_\_\_\_\_  
 юридический адрес)  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность)  
 \_\_\_\_\_  
 (фактический обратный адрес  
 \_\_\_\_\_  
 для почтовых отправлений)  
 \_\_\_\_\_  
 (контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В результате проведения археологических полевых работ на земельном участке нашей организацией выявлен объект археологического наследия \_\_\_\_\_, ранее не поставленный на государственный учет и охрану.

Сведения, предусмотренные п. 11 ст. 45.1. Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» прилагаем.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края», утвержденному приказом управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

## БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенного на территории Ставропольского края»

