



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

П Р И К А З

26 декабря 2020 г.

№ 1044

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или о проведении спасательных археологических полевых работ в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ, в границах территории, либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории указанных объектов культурного наследия, или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия»

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 «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федера-

ции или о проведении спасательных археологических полевых работ в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ, в границах территории, либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории указанных объектов культурного наследия, или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия».

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. № 1044

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или о проведении спасательных археологических полевых работ в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ, в границах территории, либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории указанных объектов культурного наследия, или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия»

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 «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или о проведении спасательных археологических полевых работ в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ, в границах территории, либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории указанных объектов культурного наследия, или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия», 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 – заявитель), 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 и согласования разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ либо проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия (далее – документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия).

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. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие проектирование или имеющие намерение осуществить изыскательские, проектные, земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные работы и иные работы в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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.

Телефон для справок: (8652) 26-54-58 – приемная управления.

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

Адрес электронной почты управления: oknsk@stavregion.ru

Место нахождения отдела по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (далее – отдел по сохранению ОКН): 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 по сохранению ОКН: (8652) 26-45-85 – начальник отдела по сохранению ОКН; (8652) 23-45-71 – главный специалист, ведущий специалист отдела по сохранению ОКН.

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

Консультирование по предоставлению государственной услуги оказывает непосредственно управление.

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.

Телефон для справок: (8652) 26-54-58 – приемная управления.

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

Адрес электронной почты управления: oknsk@stavregion.ru

Место нахождения отдела по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (далее – отдел по сохранению ОКН): 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 по сохранению ОКН: (8652) 26-45-85 – начальник отдела по сохранению ОКН; (8652) 23-45-71 – главный специалист, ведущий специалист отдела по сохранению ОКН.

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) (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) (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 по сохранению ОКН 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, 26-45-85, 23-45-71.

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 отдела по сохранению ОКН, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела по сохранению ОКН, 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 отдела по сохранению ОКН, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела по сохранению ОКН, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией 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 отдела по сохранению ОКН, 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 отдела по сохранению ОКН, 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 (далее блок схема), которая представлена в приложении 1 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 отдела по сохранению ОКН;

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 – государственная услуга по согласованию Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, расположенного на территории Ставропольского края, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия (далее соответственно – объекты культурного наследия, согласование обязательных разделов).

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, непосредственно предоставляющего государственную услугу – управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – управление).

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия управления (далее – отдел по сохранению ОКН).

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 «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 июня 2011 г. № 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 являются:

согласование документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия в виде письма управления о ее согласовании, подписанного уполномоченным должностным лицом управления;

отказ в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия в виде письма управления об отказе в ее согласовании, подписанного уполномоченным должностным лицом управления.

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. Общий срок предоставления государственной услуги включает в себя срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов и не может превышать 29 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги начинается на следующий день после дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. 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) размещена 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. Государственная услуга предоставляется управлением на основании письменного заявления на предоставление государственной услуги, оформленного согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанного руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченным представителем, с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность лица, подающего заявление;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от имени заявителя (при подаче заявления, подписанного заявителем);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание заявления от имени заявителя (при подаче заявления, подписанного представителем заявителя);
- 4) проектная документация на проведение изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, для проведения которых требуется получение разрешения на строительство, на бумажном носителе в сброшюрованном, прошитом, пронумерованном виде в подлиннике (не менее двух экземпляров) и (или) на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);
- 5) документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия на бумажном носителе в сброшюрованном, прошитом,

пронумерованном виде в подлиннике (не менее двух экземпляров) и (или) на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) в случае, если данная документация не входит в состав (не является) разделом проектной документации, представляемой согласно подпункту «4» настоящего пункта Административного регламента;

б) положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы документации или разделов документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленного объекта культурного наследия либо объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (далее – заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы документации или разделов документации, обосновывающий меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия), в подлиннике в двух экземплярах со всеми приложениями, указанными в данном заключении (акте), на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

2.6.2. Форму заявления 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.

2.6.3. Представляемые заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть:

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

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.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 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 заявле-

ний и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.6.6. Заявитель имеет право представить заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 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 наличии доверенности 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. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия управление в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, запрашивает следующую информацию о заявителе:

2.7.1.1. В Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

сведения о заявителе – юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, о заявителе – индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.7.1.2. В Министерстве культуры Российской Федерации:

документ о наличии лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (копия лицензии) у лица, разработавшего документацию по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, в случае, если меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия предполагают проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

документ о наличии свидетельства об аттестации специалистов в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), области реставрации иных культурных

ценностей и присвоении квалификационной категории у экспертов, осуществивших государственную историко-культурную экспертизу.

2.7.2. Заявитель вправе представить в управление документы, содержащие сведения, указанные в абзацах третьем и пятом настоящего пункта, самостоятельно одновременно с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, содержащих сведения, указанные в абзацах третьем и пятом настоящего пункта, управление не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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».

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.4. 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. Основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие представленного заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, настоящим Административным регламентом;
- 2) предоставление документов, утративших силу;
- 3) представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 4) наличие противоречивых и недостоверных сведений в документах представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 5) представление заявления, подписанного и (или) поданного не уполномоченным на то лицом;
- 6) заключение государственной историко-культурной экспертизы документации или разделов документации, обосновывающий меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, содержит отрицательные выводы по предоставленной документации;
- 7) несогласие управления с положительным заключением (актом) государственной историко-культурной экспертизы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 8) отсутствие в документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия оценки воздействия проводимых работ на объект культурного наследия, выявленных объект культурного наследия;
- 9) отсутствие в документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ и иных работ в случае, если указанные работы оказывают на данный объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия воздействие, требующее принятия таких мер;
- 10) противоречие документов, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам;
- 11) разработка документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, предполагающей проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, лицом, не имеющим лицензии;
- 12) отсутствие в проектной документации предусмотренных законодательством Российской Федерации разделов (документов), необходимых для принятия решения о согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

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

2.10.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является получение согласия управления с заключением (актом) государственной историко-культурной экспертизы документации или разделов документации, обосновывающим меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

2.10.2. Порядок проведения государственной историко-культурной экспертизы, требования к определению физических и юридических лиц, которые могут привлекаться в качестве экспертов, перечень представляемых экспертам документов установлены Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569.

2.10.3. Документом, выдаваемым в результате предоставления услуги, является заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы документации или разделов документации, обосновывающий меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

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 внесения изменений в выданное по результатам предоставления государственной услуги согласование, направленное на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица управления, плата с заявителя не предусмотрены.

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. Специалист, ответственный за регистрацию документов, поданных в управление на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в день их поступления в управление в порядке очередности их поступления в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭДД «ДЕЛО»).

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

2.14.3 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 управления, 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: (8652) 26-54-58 – приемная управления; телефоны отдела по сохранению ОКН: (8652) 26-45-85 – начальник отдела по сохранению ОКН; (8652) 23-45-71 – главный специалист, ведущий специалист отдела по сохранению ОКН.

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

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;

е) 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 2.6.1 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

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п, услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления управлением государственной услуги является проведение за счет средств заявителя государственной историко-культурной экспертизы.

По итогам указанной экспертизы заявитель в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента представляет в управление

подлинник положительного заключения (акт) государственной историко-культурной экспертизы документации.

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 и приложенных к нему документов;
- 3) рассмотрение должностным лицом управления заявления и приложенных к нему документов;
- 4) принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при наличии).

3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 3) рассмотрение должностным лицом управления заявления и приложенных к нему документов;
- 4) принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при наличии).

3.3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Консультирование заявителя

3.4.1. 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.

3.4.2. Содержание административной процедуры по консультированию заявителя включает в себя разъяснение:

порядка рассмотрения и согласования документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для рассмотрения и согласования документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, а также способов их представления.

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 по сохранению ОКН, 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».

3.5. Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Подача заявителем и прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в управление, в случае обращения заявителя с заявлением в управление лично – не более 30 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в управление, регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию документов, поданных в управление на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме, в день их поступления в порядке очередности их поступления в СЭДД «ДЕЛО».

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме, распечатываются указанным сотрудником на бумажный носитель, регистрируются в СЭДД «ДЕЛО» и передаются на рассмотрение начальнику управления либо в случае его временного отсутствия – должностному лицу, его замещающему, для принятия решения о дальнейшем рассмотрении указанных заявления и документов.

Прохождение заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе или поданных в электронной форме, в установленном порядке в управлении включает в себя:

передачу специалистом, ответственным за регистрацию документов, поданных в управление на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме, после их регистрации в СЭДД «ДЕЛО» на рассмотрение начальнику управления либо в случае его временного отсутствия – должностному лицу, его замещающему, для принятия решения о дальнейшем рассмотрении указанных заявления и прилагаемых к нему документов;

направление пакета документов начальнику отдела по сохранению ОКН;

назначение начальником отдела по сохранению ОКН специалиста, ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовку проекта решения о согласовании проектной документации или проекта мотивированного отказа в таком согласовании.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Заявление, принятое посредством Единого портала и Регионального портала, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала информируется о

ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Процедура приема документов в электронном виде соответствует процедуре, указанной в абзацах пятом – девятом настоящего пункта Административного регламента.

Направление решения заявителю осуществляется с использованием Единого портала и Регионального портала в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

Решение направляется для его официального опубликования в соответствии с подпунктом 3.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме, в СЭДЛ «ДЕЛО» и передача их сотруднику отдела по сохранению ОКН, ответственному за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовку проекта решения о согласовании проектной документации или проекта мотивированного отказа в таком согласовании.

3.6. Рассмотрение должностным лицом управления заявления и приложенных к нему документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов ответственному исполнителю – сотруднику отдела по сохранению ОКН, который:

1) осуществляет обработку документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия необходимые для предоставления государственной услуги документы (информацию), находящиеся в распоряжении других государственных органов;

3) в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы размещает его на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для общественного обсуждения;

4) в течение 10 рабочих дней (в отношении заключения экспертизы, указанного в абзаце втором пункта 29 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569, – в течение 3 рабочих дней) со дня окончания общественного обсуждения заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции управления;

5) проводит анализ представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, требованиям настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного

регламента ответственный исполнитель – сотрудник отдела по сохранению ОКН:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента готовит проект письма управления о согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента оформляет проект письма управления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 26 рабочих дней со дня поступления заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.7. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения ответственным сотрудником отдела по сохранению ОКН заявления и приложенных к нему документов.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов ответственный сотрудник отдела по сохранению ОКН готовит проект письма управления о согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия либо проект письма управления об отказе в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

Проект отказа в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия должен содержать причины такого отказа.

Ответственный сотрудник отдела по сохранению ОКН передает подготовленный проект письма управления на согласование (визирование) начальнику отдела по сохранению ОКН.

В случае выявления недостатков в подготовленных проектах документов начальник отдела по сохранению ОКН возвращает ответственному сотруднику отдела по сохранению ОКН проект отказа или проект согласования документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия на доработку, которая осуществляется им незамедлительно.

Согласованный (завизированный) начальником отдела по сохранению ОКН проект отказа или проект согласования документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия в тот же день передается начальнику управления для подписания.

Срок принятия ответственным сотрудником отдела по сохранению ОКН решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения должностным лицом управления заявления и приложенных

к нему документов, предусмотренного пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документации для оформления выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела по сохранению ОКН подписанного проекта отказа или проекта согласования документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия начальником управления.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела по сохранению ОКН.

Ответственный сотрудник отдела по сохранению ОКН осуществляет выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

В управлении хранятся в порядке, установленном правилами организации документооборота, копия проекта отказа или проект согласования документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

Заявление и приложенные к нему документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, и иные документы, образовавшиеся или поступившие в ходе предоставления государственной услуги, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения сотрудником отдела по сохранению ОКН подписанного проекта согласования или проекта отказа в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

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

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 по сохранению ОКН, ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в согласовании обязательных разделов, планов ответственный за рассмотрение заявления на исправление ошибок, осуществляет подготовку нового согласования обязательных разделов, планов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах сотрудник отдела по сохранению ОКН, ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 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 начальником отдела по сохранению ОКН постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного 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

принятия 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 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».

5.3. 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 государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или о проведении спасательных археологических полевых работ в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ, в границах территории, либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории указанных объектов культурного наследия, или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или о проведении спасательных археологических полевых работ в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ, в границах территории, либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории указанных объектов культурного наследия, или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия»

Форма

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

(полное наименование юридического лица, организационно-

правовая форма, юридический адрес, фактический адрес, Ф.И.О.,

должность руководителя, либо Ф.И.О. физического лица,

в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя)

(документ, удостоверяющий личность

номер, серия, когда и кем выдан)

ОГРН (ГРНИП) _____

ИНН _____

Тел. _____

Адрес электронной почты: _____¹

ЗАЯВЛЕНИЕ²

Прошу предоставить государственную услугу «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или о проведении спасательных археологических полевых работ в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ, в границах территории, либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории указанных объектов культурного наследия, или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия» в отношении:

разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ;

проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия;

плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.

(Отметить нужное V)

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия _____

Адрес местонахождения объекта культурного наследия: _____

Проектная документация на проведение изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

разработана

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. – для физического лица)

Адрес местонахождения организации:

(Республика, область, район)

(город)

Ул. д. корп./стр. офис/кв.

| | | |
|---|-----------------------|--|
| Сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации ³ | Регистрационный номер | |
| | Дата выдачи | |

Ответственный представитель

Контактный номер ответственного исполнителя

Прошу принятое решение (нужное отметить V):

Выдать лично на руки⁴;

Направить по почте

Приложения⁵:

проектная документация на проведение изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, в 2 экз. на _____ л., электронный носитель _____;

раздел проектной документации о сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ; проект обеспечения сохранности

объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия; план проведения спасательных археологических полевых работ (нужное подчеркнуть) в 2 экз. на ____ л., электронный носитель _____;

положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы документации или разделов документации, обосновывающее меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л., электронный носитель _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в 1 экз. на ____ л.;

документ, удостоверяющий личность лица, подающего заявление в 1 экз. на ____ л.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на ____ л. в 1 экз.

выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) на ____ л. в 1 экз.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

М.П.⁶

« _____ » _____ 20 ____ г.

¹ При наличии.

² Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

³ В случае, если работы оказывают на объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия воздействие, требующее принятия мер по обеспечению сохранения объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.

⁴ Необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность гражданина, либо доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁵ Нужно отметить V.

⁶ При наличии печати.