



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

**П Р И К А З**

13 октября 2015 г.

№ 246

г. Ставрополь

О внесении изменений в приказ управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» от 07.08.2015 № 117

Рассмотрев протест прокуратуры Ставропольского края от 28.08.2015 № 86-13-2015, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п, Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия «Об утверждении административного регла-

мента предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» от 07.08.2015 № 117.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

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



Т.В. Гладикова

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления Ставропольского  
края по сохранению и государственной  
охране объектов культурного наследия  
от 13 октября 2015 г. № 246

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приказ управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» от 07.08.2015 № 117

1. Пункт 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«9. 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.

Для предоставления государственной услуги заявитель направляет по адресу управления письменный запрос или запрос в электронном виде посредством обращения через многофункциональный центр или Единый портал или региональный портал по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги: не предусмотрены.».

2. Раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 9.1. следующего содержания:

«9.1. 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги: не предусмотрены.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления 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. Пункт 11 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

подача заявления от имени заказчика лицом, не имеющим на то полномочий;

текст заявления написан неразборчиво;

в тексте заявления не указаны или указаны не полностью наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица.».

4. Раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 17.1. следующего содержания:

«17.1. 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: отсутствуют.».

5. Подпункт 2 пункта 18 раздела 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной ус-

луги 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, 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, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок не более одного рабочего дня.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с управлением осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и соглашением о взаимодействии.

При обращении заявителей в многофункциональный центр должностное лицо многофункционального центра в день обращения заявителя:

устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах;

проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином, о соответствии копий документов предоставленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю;

принимает заявление, подготовленное по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

выдает заявителю расписку о приеме заявления;

формирует электронный образ заявления и прилагаемых документов.

Не позднее следующего рабочего дня после приема заявления должностное лицо многофункционального центра:

передает электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в управление в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный через многофункциональный центр, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок не более одного рабочего дня после передачи данного запроса должностным лицом многофункционального центра.

В данном случае, началом предоставления государственной услуги считается день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после получения резолюции начальника управления (лица, его замещающего) передает зарегистрированное заявление заместителю начальника управления – начальнику отдела по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее - заместитель начальника управления – начальник отдела).

Заместитель начальника управления – начальник отдела передает заявление в работу должностному лицу отдела управления, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Результатом данной административной процедуры является передача заявления ответственному исполнителю.»

6. Подпункт 3 пункта 18 раздела 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«Основание для начала данной административной процедуры – поступление заявления в работу ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных в п. 11 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней готовит проект ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если основания для отказа в предоставлении государственной услуги в заявлении отсутствуют, ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней проводит работу по подготовке выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), содержащей сведения, указанные в п. 2 ст. 20 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» об объекте культурного наследия, а также сведения об акте органа государственной власти Российской Федерации или Ставропольского края об отнесении объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в реестр либо о том, что объект недвижимого имущества не является объектом культурного наследия и не включен в реестр.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа и передает его на визирование заместителю начальника управления – начальнику отдела.

Заместитель начальника управления – начальник отдела в течение одного рабочего дня визирует проект ответа и передает его на подпись начальнику управления.

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю.».

7. Подпункт 4 пункта 18 раздела 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

Зарегистрированный ответ выдается ответственным исполнителем 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.

Результат предоставления государственной услуги при обращении через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенным каналам связи многофункциональных центров.

Должностное лицо многофункционального центра принимает докумен-

ты и не позднее чем через три рабочих дня после получения результата предоставления государственной услуги направляет/предоставляет ответ заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) ответа заявителю.».

8. Пункт 45 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих» после слов «Заявитель может обратиться с жалобой» дополнить словами «в том числе».

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



Т.В. Гладикова