



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

**П Р И К А З**

«23» мая 2016 г.

№ 192

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» от 22 ноября 2013 г. № 1942, Положением об управлении Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 20 марта 2015 г. № 102-п, 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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной

охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории Ставропольского края».

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

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия от «23» мая 2016 г. № 192

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории Ставропольского края»

## I. Общие положения

*Предмет регулирования Административного регламента*

1. Административный регламент предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, управление, объект культурного наследия) определяет процедуру согласования управлением проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – согласование проектной документации).

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

Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в процедуре предоставления государственной услуги не участвуют; взаимодействие с ними не предусматривается.

*Круг заявителей*

2. Заявителями при получении государственной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной ус-

луги может обратиться представитель заявителя (далее – заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

*Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги*

3. Адрес местонахождения (адрес) управления: 355006, г. Ставрополь, пр. К.Маркса, 56.

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

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

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителя могут обращаться:

лично – по адресу управления, в отдел по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;

устно по следующим номерам телефонов: 8 (8652) 26-54-58, 26-54-03, 26-54-25;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в адрес управления;

с использованием электронной почты управления;

через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru).

На информационных стендах управления, на официальном сайте управления в сети «Интернет», а также на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

образец заявления по предоставлению государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

При обращении по вопросам предоставления государственной услуги, получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством личного обращения или по номерам телефонов, заявителем указываются: полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата представления документов в управление.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица управления в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги или о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении информации о порядке оказания государственной услуги:

1) по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения;

2) по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в форме почтового отправления, так и в форме электронного сообщения (в зависимости от волеизъявления заявителя, изложенного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### *Наименование государственной услуги*

4. Наименование государственной услуги: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории Ставропольского края».

### *Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную услугу*

5. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу: управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

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 ме-

стного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

*Результат предоставления государственной услуги*

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

*Срок 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*

7. Срок предоставления государственной услуги – не более 30 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в управлении.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрен.

Сроки выдачи (направления) документов – в течении 1 рабочего дня с даты регистрации (присвоения исходящего номера) ответа на заявление с прилагаемыми к нему документами в управлении.

*Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги*

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.04.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федера-

ции» (далее - Закон № 73-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 26, ст. 2519);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004, № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. I), ст. 16);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 8, ст. 744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об положении о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2009, № 30, ст. 3812);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 14-кз «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5420);

Законом Ставропольского края от 12.11.2008 № 80-кз «О дополнительных гарантиях прав граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.12.2008, N 36, ст. 7797);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 № 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 исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда» от 03.08.2011 № 183 (25378);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 № 428-п «О правилах 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» («Ставропольская правда», от 07.12.2013 № 330-331);

постановлением Правительства Ставропольского края от 20.03.2015 № 102-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 23.03.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.03.2015);

Сводом реставрационных правил от 11.01.2012 № 3-01-39/10-КЧ «Рекомендации по проведению научно-исследовательских, изыскательских, проектных и производственных работ, направленных на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (4-я редакция);

ГОСТ Р 55528-2013 от 01.01.2014 «Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия. Памятники истории и культуры. Общие требования»,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления*

9. Для предоставления государственной услуги в управление предоставляются следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации по рекомендуемому образцу (Приложение № 1), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа «PDF») (не требуется в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ, противоаварийных работ и работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны);

3) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа «PDF»).

*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 государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, 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*

10. При предоставлении государственной услуги заявитель может представить документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и управления, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации, далее - Лицензия) и задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения (в распоряжении управления, далее - Задание).

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе управление получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем Лицензии и Задания не является основа-

нием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается истребовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги*

12. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 9 Административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 9 Административного регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласие управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона № 73-ФЗ.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги*

13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

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

14. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги*

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме*

16. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в системе СЭДД «Дело» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, оборудуются стуль-

ями и столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления.

На информационных стендах управления размещаются следующие сведения:

- режим работы управления;
- адрес официального сайта, номера телефонов, адреса электронной почты управления;
- перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для получения государственной услуги;
- порядок осуществления предоставления государственной услуги;
- форма и образец заполнения заявления.

Для должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

- 1) обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;
- 2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- 3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

Для обеспечения условий доступности к месту ожидания и приема инвалидов, создаются надлежащие организационно-технические условия, а именно:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей;
- 3) оказание работниками управления, предоставляющих государственные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### *Показатели доступности и качества государственной услуги*

18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги на безвозмездной основе;
- 2) минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими управления при пре-

доставлении государственной услуги, их продолжительности;

3) своевременное и полное информирование заявителя о государственной услуге, в том числе: с использованием сети «Интернет» на Едином и региональном порталах;

4) количество обращений граждан и организаций за оказанием государственной услуги.

5) обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

б) степень удовлетворенности получателей государственной услуги;

в) количество выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и настоящего Административного регламента.

*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*

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

В электронном виде государственная услуга не предоставляется.

Способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами (почтой, посредством личного обращения) определяется заявителем.

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

*Исчерпывающий перечень административных процедур*

20. Государственная услуга включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации с направлением заявителю письменного уведомле-

ния о результате предоставления государственной услуги;

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

*Консультирование заявителя о порядке предоставления  
государственной услуги*

21. До подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявители могут обращаться за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги посредством личного обращения или по номерам телефонов управления.

При обращении по вопросам предоставления государственной услуги, получения сведений о ходе предоставления государственной услуги, заявителями указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

При ответах на телефонные звонки и устные заявления, должностные лица управления в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги.

*Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами*

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

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

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.

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).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления ответственному исполнителю.

*Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов*

23. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 9 Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 9 Административного регламента;

- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации.

*Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации с направлением заявителю письменного уведомления о результате предоставления государственной услуги*

24. Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 12 Административного регламента.

Ответственный исполнитель оформляет проект письма на бланке управления, в котором указывает следующие сведения:

1) исходящий номер и дата заявления;

2) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

3) решение о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации с указанием оснований для отказа.

Начальник управления, либо лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней подписывает проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее - письмо). Должностное лицо

управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ о предоставлении государственной услуги в системе СЭДД «Дело».

После подписания письма ответственный исполнитель проставляет на документации штамп установленного образца (далее – штамп), в который вписывает номер и дату письма;

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте управления.

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления государственной услуги осуществляется через сеть «Интернет».

28. Взаимодействие управления с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия: при предоставлении государственной услуги взаимодействие управления с иными организациями не осуществляется.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений*

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, осуществляет начальник управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.*

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников управления.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится в ходе ее предоставления начальником управления в отношении каждой предоставляемой услуги.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником управления, но не реже чем один раз в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся начальником управления или заместителем начальника управления – начальником отдела по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия в рамках текущей работы деятельности отдела, в том числе по письменному обращению граждан и юридических лиц.

*Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги*

31. Управление, его должностные лица, в случае ненадлежащего выполнения, соответственно, функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление информации при предоставлении государственной услуги возлагается на должностных лиц управления.

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

32. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

*V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления*

33. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления либо государственных гражданских служащих обжалуются заявителем в управление по адресу:

355006, г. Ставрополь, пр. К. Маркса, 56.

Тел. (факс) (8652) 26-54-58;  
электронный адрес: [oknsk@stavregion.ru](mailto:oknsk@stavregion.ru).

34. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управление жалобы.

35. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, 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;

в управление, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, гражданских служащих 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.

36. 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.

37. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет».

38. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в управление посредством использования:

- официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;
- официального сайта управления;
- Единого и регионального порталов;
- электронной почты управления.
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

39. В случае, если жалоба подана заявителем или его уполномоченным

представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя управления.

40. Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), фамилию, имя, отчество и должность гражданского служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 38 настоящего административного регламента.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба, поступившая в управление, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

43. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты управления и на официальный сайт управления в сети «Интернет», определяется управлением.

44. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

45. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- отказ управления и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба рассматривается:

- Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 35;

- управлением в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 35.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа-

лобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управлений и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

49. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана с использованием системы досудебного обжалования, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования той же системы.

50. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об управлении и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жало-

бе.

51. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

1) Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 46;

2) должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

52. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

53. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

54. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, государственных служащих, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории Ставропольского края»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

Начальнику  
управления Ставропольского края  
по сохранению и государственной  
охране объектов  
культурного наследия, адрес  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического  
лица с указанием его  
организационно-правовой формы  
или фамилия, имя, отчество –  
для физического лица)  
Адрес (местонахождение) заявителя:  
\_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, строение)  
\_\_\_\_\_  
(республика, область, район, город  
федерального значения, автономная  
область, край, индекс)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Прошу согласовать проектную (или научно-проектную) документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия) :

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(город)

улица

д.

корп. /стр.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

(город)

улица

д.

корп. /стр.

офис/кв.

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить - «V») :

выдать лично на руки

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение :

проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на \_\_\_ л.

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на \_\_\_ л.

копия положительное заключение государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в 2 экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

к Административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории Ставропольского края»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

