



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

П Р И К А З

«13» сентября 2018 г.

№ 283

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 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»

В соответствии с Федеральными законами от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» и во исполнение предписания Управления Министерства культуры Российской Федерации по Южному и Северо-Кавказскому федеральным округам от 16 марта 2018 г. №3

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 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».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия А.В.Гончарова.

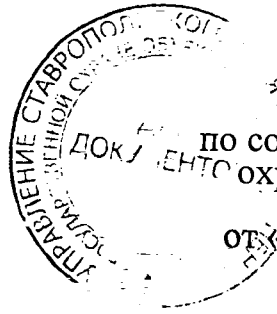
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

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



Д.И.Терещенко

УТВЕРЖДЕН



приказом управления
Ставропольского края
по сохранению и государственной
охране объектов культурного
наследия
от «13» сентября 2018 г. № 283

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 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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – управление) государственной услуги «Согласование 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 (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый - заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предостав-

лении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об органе исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющем государственную услугу:

Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги (далее - управление).

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

Телефон приемной начальника управления (8652) 26-54-58.

График работы управления: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): www.oknskn.ru.

Адрес электронной почты: oknsk@stavregion.ru.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

путем предоставления консультаций должностными лицами структурного подразделения управления при личном или письменном обращении Заявителя или его представителя, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовых отправок, сети «Интернет»;

в сети «Интернет» на официальных сайтах управления www.oknskn.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы 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, размещаемых в управление;
посредством размещения публикаций в средствах массовой информации;
во время проведения конференций, семинаров, совещаний и круглых столов;
по телефону: (8652) 26-54-58.

Информирование осуществляется бесплатно.

4.1. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

4.2. Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

4.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

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

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

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо управления, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который по-

звонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

При невозможности должностного лица управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает Заявителю обратиться за необходимой 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, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую Заявителя информацию.

Должностное лицо управления, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к Заявителям;

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

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

Должностное лицо отдела, 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.

4.4. Публичное информирование Заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте управления www.oknskn.ru, на едином портале, на региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в управлении.

4.5. 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 административному регламенту;

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте управления (www.oknskn.ru));

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.

4.6. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте управления www.oknskn.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес управления;

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

адреса электронной почты управления;

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 на региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления, предоставляющего государственную услугу;

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

адрес электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги.

5. Наименование государственной услуги - государственная услуга по предоставлению 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 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

Наименование органа исполнительной власти края,
предоставляющего государственную услугу,
а также наименования всех иных организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги,
обращение в которые необходимо для предоставления
государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги:

Министерство культуры Российской Федерации.

7. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объект культурного наследия) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия;

2) отказ в согласовании управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

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

9. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, - не более 45 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в управление.

Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления государственной услуги.

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

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450, № 49, ст. 6424; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390, № 50 (ч. V), ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030, № 19, ст. 2331, № 30 (Часть I), ст. 4078);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодатель-

ства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4084);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – постановление №569) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 33, ст. 4382);

7) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. V), ст. 7284);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

10) Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 14-кз «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 11, ст. 5420);

11) постановление 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 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 3.08.2011 г. № 183 (25378);

12) постановление 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» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013 г.);

13) постановление Правительства Ставропольского края от 20 марта 2015 г. № 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.stavregio.ru, 03.07.2018 г.).

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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или

Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, (далее - заявление) (Приложение № 2 к административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица));

3) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заключение экспертизы), подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация), 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 для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов

установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

12. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет 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 (в распоряжении соответствующего управления) (далее - Задание).

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.

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 основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

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

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

Исчерпывающий оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

15. 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 11 административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 11 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.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

17. Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном Положением № 569.

Размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения устанавливается договором, заключенным в письменной форме, между заказчиком в лице заинтересованного органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или физического лица и экспертом в лице физического лица, в соответствии со статьей 35 Положения № 569, и приказа управления от 14 августа 2015 г. № 146 «Об утверждении порядка определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающейся объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов, представляющих собой историко-культурную ценность, земли, подлежащей воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ».

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

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

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

19. При подаче заявления непосредственно в управление срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

Заявители представляют документы, указанные в пункте 11 административного регламента, в управление лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 4 административного регламента, через официальный сайт управления либо через Единый портал.

20. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Запрос (заявление) с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в управлении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

22. Запрос (заявление), направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

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

24. Вход в помещение управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

25. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов управления либо структурного его подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

26. Для должностных лиц управления либо его структурного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относится:

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.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий 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

27. Показателями доступности и качества 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 местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме заявителей;

жалоб на действия (бездействие) должностного лица комитета;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица комитета к заявителям.

28. Взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения управления осуществляется лично, письменно, по телефону или по электронной почте, а также через Единый портал:

при обращении за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом структурного подразделения управления при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

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

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

30.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

32. Блок-схема управления при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

33. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителем лично, посредством телефонной связи, в письменном виде, либо направления в форме электронных документов с использованием системы Единого портала, регионального портала и официального сайта управления.

Обращение, поступившее в письменном виде или в форме электронных документов, регистрируется в день поступления в управление в системе электронного документооборота должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и передается в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

34. Данная административная процедура включает в себя:

1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

3) разъяснение порядка заполнения заявления о проведении аукциона, заявки и порядок их направления в управления.

35. Устное информирование заявителя осуществляется в день обращения. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут. Данная административная процедура выполняется должностным лицом структурного подразделения управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

36. Письменное информирование заявителей осуществляется должностным лицом структурного подразделения управления, ответственного за предоставление государственной услуги, путем направления заявителю отве-

та в письменной форме по адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

37. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке, сроке предоставления государственной услуги, порядке заполнения заявления о проведении аукциона, заявки, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в систему электронного документооборота.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

39. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 11 административного регламента.

40. Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов в системе электронного документооборота и проставления отметки о приеме документов на экземпляре заявления заявителя.

41. Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

42. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов и присвоение им порядкового номера в системе электронного документооборота.

44. После регистрации в управлении заявления с прилагаемыми к нему документами передается в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - структурное подразделение). Руководитель структурного подразделения назначает ответственного

исполнителя за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

45. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение порядкового номера, а также в системе электронного документооборота.

**Формирование и направление межведомственного
запроса в орган, участвующий в предоставлении
государственной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов в системе электронного документооборота.

47. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление запроса в Министерство культуры Российской Федерации для получения сведений, указанных в пункте 12 Административного регламента.

43. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и запрашивает в Министерстве культуры Российской Федерации сведения, указанные в пункте 12 Административного регламента.

44. Запрос направляется с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

45. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер Лицензии;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в управлении документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

47. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Министерство культуры Российской Федерации.

48. Способом фиксации результата административной процедуры является запрос, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и прилагаемых
к нему документов и принятие решения о согласовании
либо об отказе в согласовании документации

49. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 11 административного регламента.

50. Ответственным исполнителем является должностное лицо структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

51. Содержание административной процедуры включает:

- проверку наличия полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 11 административного регламента;

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

- проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

- принятие решения

52. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 16 Административного регламента.

53. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 16 административного регламента, и в случае несоответствия представленной документации требованиям, указанным в пункте 40 административного регламента.

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

- 1) исходящий номер и дата письма;

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 основания для отказа в согласовании документации.

Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее - письмо) подписывается уполномоченным лицом управления, в соответствии с установленным распределением обязанностей и регистрируется в системе электронного документооборота.

54. После подписания письма ответственный исполнитель:

- делает одну копию письма;
- проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;
- передает письмо и 1 экземпляр документации должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в управлении.

55. Письмо и 1 экземпляр документации направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в структурном подразделении управления, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в электронном виде.

При поступлении заявления через Единый портал письмо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

56. Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема заявителей, установленным пунктом 4 административного регламента.

57. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в системе электронного документооборота, в порядке, установленном правилами делопроизводства и проставление на документации штампа установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма.

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,
устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения управления.

59. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

60. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

61. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения управления, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

62. 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) должностных лиц управления.

63. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие управления.

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

Ответственность органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

65. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

66. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

67. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

ной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений административного регламента.

Проверки также проводятся по конкретной жалобе гражданина или организации.

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) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

68. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

69. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

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

70. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

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

начальнику управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, гражданского служащего.

71. Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченным представителем.

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. При подаче жалобы в электронном виде указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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».

72. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем в управление посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru);

официального сайта управления (www.oknskkn.ru);

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);

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты управления (oknsk@stavregion.ru).

73. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края.

Жалоба, поступившая в управление в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного дня со дня ее поступления.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Жалоба, поступившая в электронном виде на адрес электронной почты управления и на официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://oknskkn.ru>), распечатывается и регистрируется в управлении в установленном порядке в течение одного дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале.

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.

74. Управление обеспечивает:

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

информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и должностных лиц управления, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

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

75. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем или его представителем в управление, должностному лицу управления, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, управление, должностное лицо управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его представителя о перенаправлении его жалобы, за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 6 пункта 73 административного регламента.

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 органа, предоставляющего государственную услугу.

76. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

77. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 72 административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

2) сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;
- 7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если жалоба подана на имя Губернатора Ставропольского края;

должностным лицом управления.

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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 электрон-

ной 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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

79. 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.

80. Заявитель имеет право на получение в управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

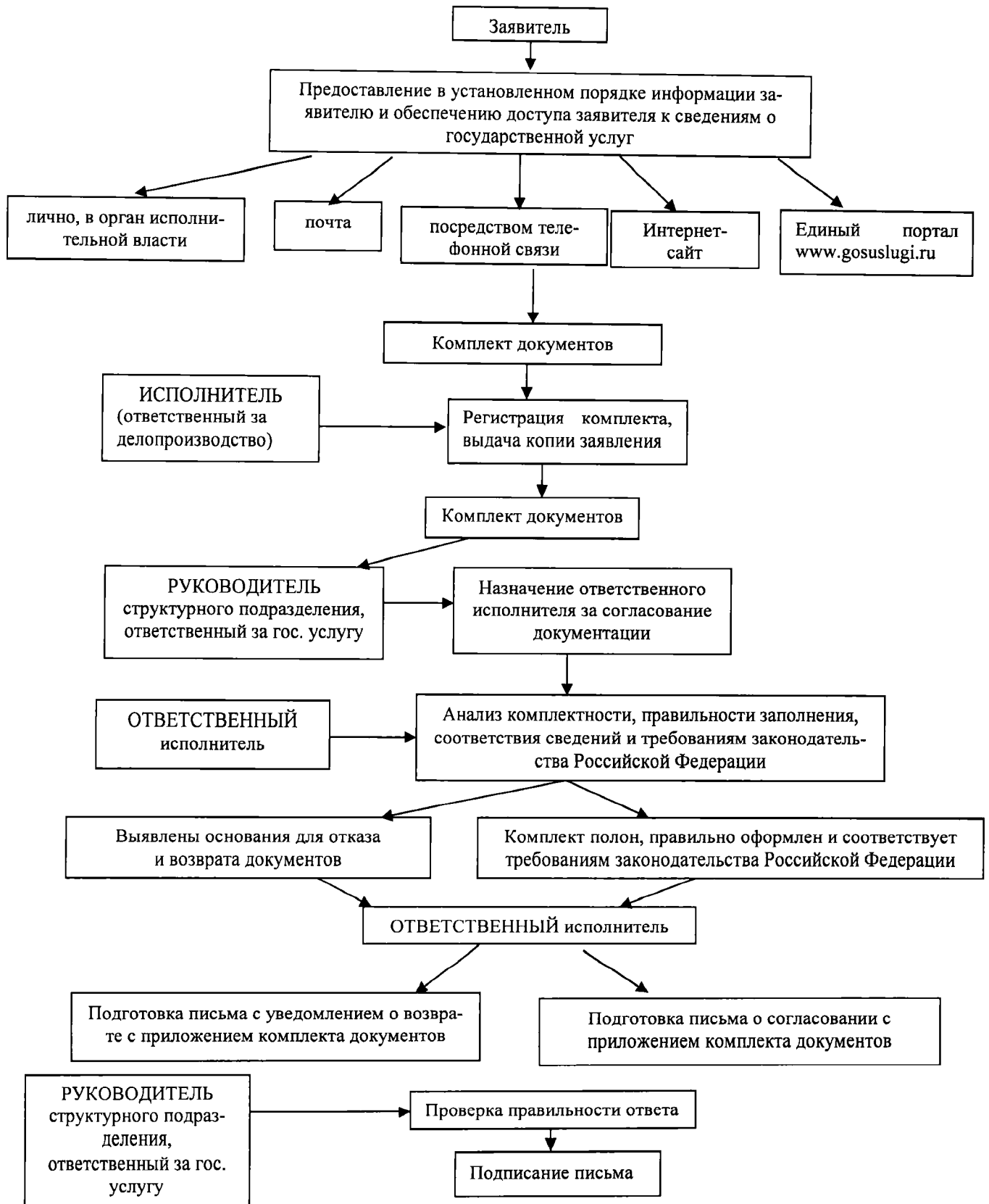
82. Порядок обжалования решения по жалобе.

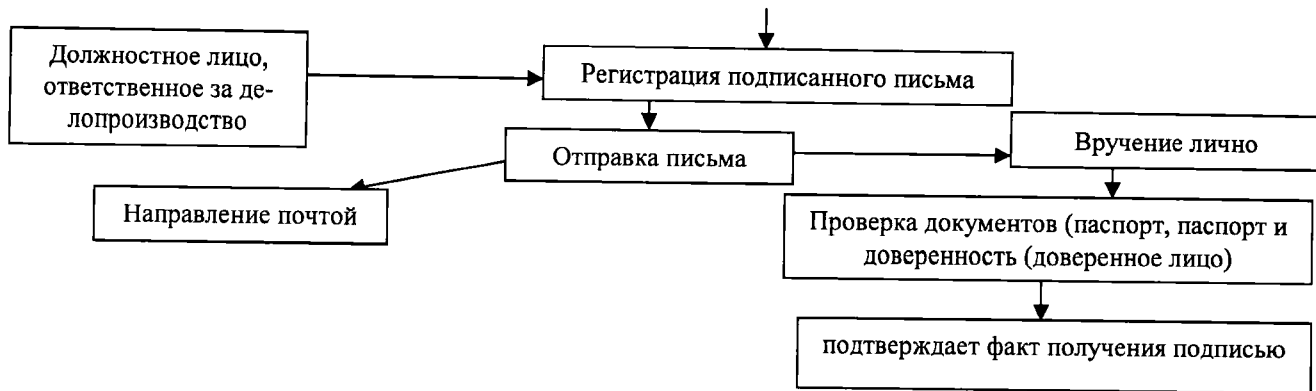
Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, государственных служащих, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

БЛОК-СХЕМА

к Административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия 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), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия





к Административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия 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), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

ФОРМА

Руководителю
уполномоченного органа ¹

_____ (адрес уполномоченного органа)

от _____,
(наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

_____ (улица, дом, корп., строение)

_____ (город, район, область или республика, индекс)

_____ (адрес электронной почты ²)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении 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), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия³

Прошу согласовать проектную документацию 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), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия:

_____ (наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

¹ Наименование уполномоченного органа.

² При наличии.

³ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____

Проектная документация 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), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация-разработчик проектной документации:

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

Адрес места нахождения организации:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис _____

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 ⁴

направить по почте

Приложение:⁵

проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

в 2 экз. на ___ л.
электронный
носитель _____

положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

в 2 экз. на ___ л.
электронный
носитель _____

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

⁵ Нужно отметить – “V”.

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление

в 1 экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁶

(Ф.И.О. полностью)

⁶ При наличии печати.