

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления Ставропольского  
края по сохранению и государственной  
охране объектов культурного наследия  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

#### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее соответственно - Административный регламент, выписка, управление) определяет требования и порядок осуществления административных процедур по предоставлению выписки об объекте культурного наследия, а также взаимодействие управления с физическими или юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

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 при предоставлении государственной услуги не участвуют; взаимодействие с ними не предусматривается.

2. Заявителями для получения государственной услуги являются юридические и физические лица.

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 предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально

заверенную копию).

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

Местонахождение управления: К.Маркса пр., 56, г. Ставрополь, 355006.

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

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

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

Адрес электронной почты управления: [nasledie.mk@mail.ru](mailto:nasledie.mk@mail.ru).

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

лично – по адресу управления, многофункциональных центров;

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

в письменной форме путем направления почтовых отправлений;

с использованием электронной почты;

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;

образцы заявления для получения выписки (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 получать 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 10 рабочих 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 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

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 государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного 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.

6. Описание результата предоставления государственной услуги: результатом предоставления государственной услуги является предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или отказ в предоставлении государственной услуги.

Кроме того, заявителю предоставляется доступ к спискам памятников истории и культуры, расположенных на территории Ставропольского края, утвержденным нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, и размещенным на официальном сайте управления в разделе «Деятельность», подраздел «Список памятников», для получения сведений об объекте культурного наследия, содержащихся в выписке, самостоятельно, без обращения непосредственно в управление.

7. Срок предоставления государственной услуги: максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги:

[Конституция](#) 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);

Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002 № 26, ст. 2519);

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

[постановление](#) 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 и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 12; № 50 (ч. VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. II), ст. 7932);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. II), ст. 7933);

[постановление](#) 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);

Закон 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, № 36, ст. 7797);

Закон 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);

постановление 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 3.08.2011 № 183 (25378);

постановление 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 г. № 330-331);

постановление 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),

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

Для предоставления государственной услуги заявитель направляет по адресу управления письменный запрос или запрос в электронном виде посредством многофункционального центра или Единого и регионального порталов по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: отсутствует.

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

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

текст заявления написан неразборчиво, не указаны или указаны не полностью наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги: отсутствует.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги: государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляется в момент его поступления в управление должностным лицом управления, ответственным

за прием и регистрацию документов, и составляет один день.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением.

16. 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:

помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, оборудуются стульями 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;

помещения многофункциональных центров должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели доступности государственной услуги:

предоставление государственной услуги на безвозмездной основе;

минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими управления при предоставлении государственной услуги, их продолжительности;

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

возможность получения государственной услуги через многофункциональные центры, а также в электронной форме по выбору заявителя;

количество обращений граждан и организаций за оказанием государственной услуги.

Показатели качества предоставления государственной услуги:  
соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;  
степень удовлетворенности получателей государственной услуги;  
количество выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и настоящего Административного регламента.

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

18. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- 3) направление ответа заявителю.

#### Прием и регистрация заявления.

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, и составляет один рабочий день.

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

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления](#)



[государственных и муниципальных услуг](#) по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с управлением осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»](#) и соглашением о взаимодействии».

При обращении заявителями в многофункциональный центр должностное лицо многофункционального центра передает в управление заявление, подготовленное по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Результатом данной административной процедуры является передача заявления ответственному исполнителю.

Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю.

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

Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней проводит работу по подготовке выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), содержащей сведения, указанные в п. 2 ст. 20 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» об объекте культурного наследия, а также сведения об акте органа государственной власти Российской Федерации или Ставропольского края об отнесении объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в реестр либо о том, что объект недвижимого имущества не является объектом культурного наследия и не включен в реестр. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа и передает его на визирование заместителю

начальника управления – начальнику отдела.

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю.

#### Направление ответа заявителю.

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги при обращении через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр в форме электронного документа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

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

19. До подачи заявления в управление юридические и физические лица имеют возможность ознакомиться со списком памятников истории и культуры на официальном сайте управления.

Должностные лица управления, ответственные за формирование и ведение единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, готовят списки памятников истории и культуры, расположенных на территории Ставропольского края, утвержденные нормативно-правовыми актами Ставропольского края, с указанием их реквизитов, в виде электронного документа в формате «.rtf».

Подготовленные списки направляются в течение одного рабочего дня должностному лицу управления, ответственному за размещение информации на официальном сайте управления, с указанием раздела, где они должны

быть размещены: раздел «Деятельность», подраздел «Список памятников».

Ответственное должностное лицо отдела в течение одного рабочего дня размещает в указанном разделе списки памятников истории и культуры, расположенных на территории Ставропольского края.

20. 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.

21. 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.

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

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещена:

на официальном сайте управления;

на Едином и региональном порталах государственных услуг.

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

23. 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

24. 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 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.

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

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

В случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления государственной услуги проводятся внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

26. Управление осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего предоставления должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Для проведения служебного расследования в управлении формируется комиссия.

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

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

27. 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 в нарушении законодательства Российской Федерации 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 отдела.

28. Должностные лица отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

соблюдение сроков осуществления административных процедур;  
соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства и технических регламентов;  
достоверность информации.

29. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

30. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме замечаний к качеству предоставления государственной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

31. Предложения и замечания представляются непосредственно должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном сайте управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

Тел. (факс) (8652) 26-54-58;

электронный адрес: [nasledie.mk@mail.ru](mailto:nasledie.mk@mail.ru).

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

34. 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.

35. 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.

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

37. 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 региональных порталов;  
электронной почты управления.

38. 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.

39. 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, и его должностного лица, гражданского служащего;

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.

40. 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.

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 36](#), 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».

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

43. 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.

44. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в управление, уполномоченное на ее рассмотрение.

Жалоба передается в управление, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами управлением, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, уполномоченном на ее рассмотрение.

45. Заявитель может обратиться с жалобой в 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, 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 36](#);

управлением в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта 34](#).

47. 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.

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) управлений и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

49. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

51. 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.

52. 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 жалобе.

53. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

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

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.

54. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

55. 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.

56. 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.

к Административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер, кем  
и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (фактический обратный адрес  
для почтовых отправлений)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации объекта недвижимого имущества, занимаемого

\_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

сохранению и государственной охране  
объектов культурного наследия  
от \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации,  
\_\_\_\_\_)  
юридический адрес)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность  
\_\_\_\_\_)  
руководителя)  
\_\_\_\_\_ (фактический обратный адрес  
\_\_\_\_\_)  
для почтовых отправлений)  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации объекта недвижимого имущества, занимаемого \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Руководитель организации

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

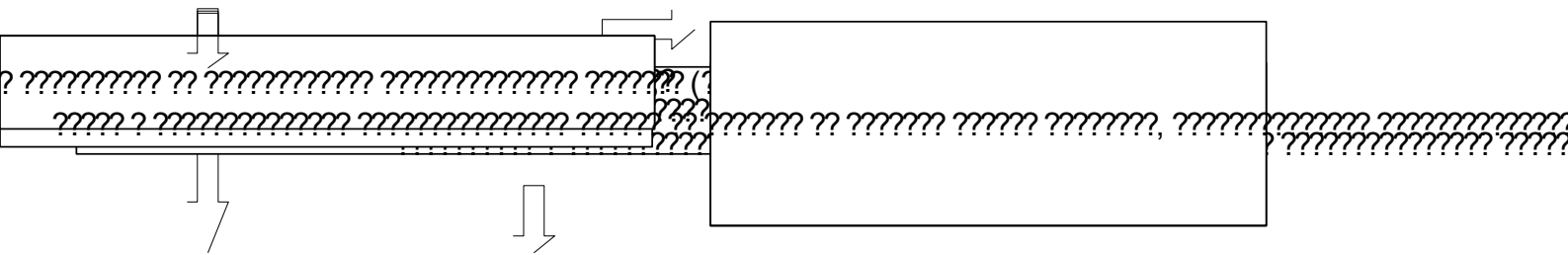
\_\_\_\_\_  
(дата)

к административному регламенту предоставления  
управлением Ставропольского края  
по сохранению и государственной охране  
объектов культурного наследия  
государственной услуги по предоставлению  
информации об объектах культурного наследия федерального,  
регионального или местного значения, находящихся  
на территории Ставропольского края и включенных  
в единый государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников истории  
и культуры) народов Российской Федерации

**БЛОК-СХЕМА**

к административному регламенту предоставления управлением  
Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов  
культурного наследия государственной услуги по предоставлению выписки  
из единого государственного реестра объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

0100090000031602000002009601000000009601000026060f002203574  
d464301000000000001008d4300000000010000000003000000000000000300000  
10000006c000000000000000000000000000000000350000006f00000000000000000000b82b  
00004505000020454d46000001000003000010000000020000000000000000000000  
0000000000741200007a1a0000c80000001f0100000000000000000000000000000002  
e0d0300d7600400160000000c000000180000000a00000010000000000000000000000  
00000900000010000000530a000040010000520000007001000001000000a4ffffff0  
000000000000000000000000090010000000000cc04400022430061006c0069006200  
72006900  
0002d00f0ab2d0010000005  
4af2d00d4ac2d000957ce6054af2d004cac2d0010000000bcad2d0038af2d00b155ce  
6054af2d004cac2d00200000004964b4624cac2d0054af2d0020000000ffffffffc02c  
c01d064b462fffffffffff0180ffff01804fff0180ffffffff006d01000008000000080000  
22b6aa62010000000000000005802000025000000372e9001cc00020f05020202040  
30204ff0200e1ffac0040090000000000000009f01000000000000430061006c00690  
0620072000000000000000000014ad2d00dee3b362e88d8d6374b02d0080ac2d009c  
38ac621f00000001000000bcac2d00bcac2d00e878aa621f000000e4ac2d00fc02cc0  
16476000800000000250000000c00000001000000250000000c0000000100000025  
0000000c00000001000000120000000c00000001000000180000000c000000000000  
0025400000054000000000000000000000000350000006f00000001000000797a8740  
487f87400000000057000000010000004c00000004000000000000000000000000540  
a00003f01000050000000200002fe3600000046000000280000001c000000474449  
4302000000ffffffffffff540a000042010000000000004600000014000000080000  
004744494303000000250000000c0000000e000080250000000c0000000e0000800  
e000000140000000000000010000000140000000400000003010800050000000b0  
200000000050000000c0226003d01040000002e0118001c000000fb02f5ff0000000  
000009001000000cc0440002243616c69627269000000000000000000000000000000  
0000000000000000000000040000002d010000040000002d010000040000002d01  
00000400000002010100050000000902000000020d000000320a0a0000000100040



000000003d012600200006001c000000fb02020001000000000bc02000000cc01  
02022253797374656d003f00003f3f3f3f3f3f3f3f3f3f0800000001003f3f3f3f3f0004  
0000002d010100040000002d010100030000000000