



**СЛУЖБА ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 27

г. Петропавловск-Камчатский

от «18» апреля 2019 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 26 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Опубликовать Административный регламент в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Реестр принятых НПА» в десятидневный срок после дня его официального опубликования с указанием даты и номера официального опубликования.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Службы

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Л.Д. Крапивина', written in a cursive style.

Л.Д. Крапивина

Приложение
к приказу Службы охраны объектов
культурного наследия Камчатского края
от «18» апреля 2019 № 27

**Административный регламент
предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского
края государственной услуги по предоставлению выписки из Единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) а также порядок взаимодействия между должностными лицами Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края (далее – Служба) с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, подавшие в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, заявление о предоставлении выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с приложением документов, указанных в части 10.1 настоящего Административного регламента (далее – заявитель).

1.3. Информацию по вопросам предоставления Службой государственной услуги можно получить:

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и государственную информационную систему Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ);
- на официальном сайте Правительства Камчатского края www.kamgov.ru, на странице Службы (далее - официальный сайт);
- непосредственно в Службе, предоставляющей государственную услугу;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- на информационном стенде Службы.

1.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Службы (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Службы, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Службы.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам;

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.6. С момента приема документов заявитель имеет право в часы работы Службы на получение сведений о ходе рассмотрения заявки по телефону или путем личного посещения Службы согласно графику приема посетителей, а также в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме ЕПГУ и РПГУ, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления государственной услуги и сохранение истории обращений за получением государственной услуги, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет).

1.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.7.1. На информационном стенде Службы и на странице Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) справочная информация;

2) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) полная версия Административного регламента в актуальной редакции.

1.7.2. На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг лиц;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина (его представителя), посредством телефонной связи, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Службе графика работы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является: выдача заявителю выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), содержащей следующие сведения, установленные пунктом 2 статьи 20, статьей 26 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – выписка из реестра), о запрашиваемом объекте культурного наследия:

- 1) о наименовании объекта;
- 2) о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий;
- 3) о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);
- 4) о категории историко-культурного значения объекта;
- 5) о виде объекта.

Выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.4.Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации документов, представленных заявителем в Службу.

2.5. Возврат заявления и документов

Возврат заявления и документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения с разъяснением причин возврата.

Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 дней со дня регистрации заявления в Службе с указанием причины возврата, порядка обжалования данного решения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ/РПГУ и странице Службы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их предоставления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения государственной услуги заявитель обращается в Службу и

представляет:

1) заявление (рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

а) для заявителя, являющегося юридическим лицом - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес;

б) для заявителя, являющегося физическим лицом - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства;

в) наименование объекта и его адрес (местоположение);

г) запрашиваемая информация об объекте из перечня информации, указанной в части 2.3. настоящего Административного регламента;

д) проставляется подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) к заявлению прилагается:

- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем);

- копия 2-5 страниц паспорта заявителя (если заявление направляется почтовой связью либо в форме электронного документа);

3) при подаче документов лично заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.7.2. Предоставление заявителем иных документов и информации, в том числе по его собственной инициативе, или иных документов и информации получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.7.3. Заявитель может представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные частью 2.7.1. настоящего раздела, на бумажном носителе непосредственно в Службу, почтовой связью, нарочно, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» через ЕПГУ/РПГУ.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

10.4. Специалисты Службы не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края,

предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Службы при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Службы, предоставляющей государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также

участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, является:

1) отсутствие в заявлении на предоставление государственной услуги необходимой и обязательной для ее предоставления информация, указанной в части 10.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, представленном в электронной форме;

3) отсутствие доверенности представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

4) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в реестре сведений о запрашиваемом заявителем объекте культурного наследия;

2) документы подписаны неуполномоченным лицом;

3) запрашиваемая информация не относится к информации, указанной в части 2.3. настоящего Административного регламента, предоставляемой в рамках государственной услуги.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлин или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется Службой без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе, в электронной форме.

2.14.1. Заявление в день поступления в Службу регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и передается руководителю Службы.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется специалистом Службы, ответственным за делопроизводство в день поступления заявления и документов, указанных в части 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Помещения Службы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, лифта и расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Входы в здание, в котором размещается Служба, и выходы из него оборудуются вывесками с указанием наименования и графика работы.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании и на территории, на которой расположена Служба.

На территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15.2. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

2.15.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами, средствами телефонной связи.

2.15.4. Специалисты Службы, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо

таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.15.5. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.6. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.15.7. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителей исчерпывающей информацией с указанием перечня необходимых документов и образцами заполнения запросов. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

2.15.8. В Службе обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.15.9. В Службе осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15.10. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.11. На территории, прилегающей к месту расположения Службы, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий).

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Службы, официальном сайте Правительства Камчатского края (на странице

Службы), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость в изложении информации;
 - 3) полнота информирования;
 - 4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
 - 5) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Службы в процессе предоставления государственной услуги;
 - 6) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;
 - 7) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.
 - 8) бесплатное предоставление государственной услуги и информации о процедуре предоставления государственной услуги;
 - 9) соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги.
 - 10) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставлений государственной услуги.
 - 11) соответствие требованиям настоящего Административного регламента.
- 2.16.3. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка, оформление и предоставление выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры приема и регистрации заявления, является поступление в Службу заявления посредством почтового отправления, электронной почты Службы, через ЕПГУ/РПГУ, либо предоставления заявления в Службу лично заявителем, либо нарочно.

3.2.2. Заявление в день поступления в Службу регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство и передается руководителю Службы.

3.2.3. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в части настоящего 2.9 Административного регламента.

3.2.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту либо уведомление о возврате документов с указанием причин согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги передается либо направляется заявителю способом, в соответствии с которым заявление о предоставлении государственной услуги было направлено в Службу.

3.2.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.7. При регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в правом нижнем углу первого листа заявления о предоставлении государственной услуги проставляется регистрационный штамп установленной формы с указанием присвоенного регистрационного номера и даты регистрации.

3.2.8. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на резолюцию руководителю Службы либо лицу, его замещающему (далее – руководитель Службы) либо отказ в приеме документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуг.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в информационную систему электронного документооборота.

3.2.11. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги руководителю Службы либо лицу, исполняющему его обязанности, для наложения резолюции.

3.3.2. Резолюция руководителя Службы должна содержать: фамилии и инициалы специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, порядок и срок его исполнения, подпись руководителя Службы с расшифровкой и дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому

специалисту самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

3.3.3. В случае, если по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым.

3.3.4. Заявление о предоставлении государственной услуги с резолюцией руководителя Службы передается специалисту Службы, ответственному за предоставление государственной услуги через специалиста, ответственного за делопроизводство.

3.3.5. Срок выполнения действия – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и правильность оформления заявления и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (если резолюцией руководителя Службы не установлен более короткий срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги) осуществляет:

- 1) поиск информации, запрашиваемой в заявлении о предоставлении государственной услуги в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 2) подготовку выписки из реестра согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

- 1) наличие (отсутствие) в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации сведений о запрашиваемом заявителем объекте культурного наследия;
- 2) документы подписаны (не подписаны) уполномоченным лицом;
- 3) запрашиваемая информация относится (не относится) к информации, указанной в части 2.3. настоящего Административного регламента, предоставляемой в рамках государственной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление информации руководителю о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Подготовка, оформление и предоставление выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем результата поиска запрашиваемой заявителем информации об объекте культурного наследия в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.4.2 Ответственность за полноту, правильность и своевременность предоставления государственной услуги несет специалист Службы, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Подготовленная ответственным исполнителем выписка из реестра по запрашиваемому заявителем объекту культурного наследия или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется на подпись руководителю Службы, который подписывает ответ в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

3.4.4. Выписка из реестра либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Службы регистрируется специалистом Службы, ответственным за делопроизводство, с присвоением номера и указанием даты регистрации и направляется заявителю либо вручается лично.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление специалистом Службы, ответственным за делопроизводство, заявителю выписки из реестра по запрашиваемому заявителем объекту культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (при наличии) либо способом, в соответствии с которым заявление о предоставлении государственной услуги поступило в Службу в течение 2 рабочих дней со дня подписания выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем Службы.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из реестра по запрашиваемому заявителем объекту культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные руководителем, в двух экземплярах.

3.4.7. В случае выявления заявителем в полученных им документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Службу заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.8. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.9. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Формы осуществления контроля.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: текущий контроль, проведение проверок (плановых и внеплановых) в ходе которых осуществляется выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Службы; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

4.2.1. Текущий контроль за надлежащим соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, проводится руководителем Службы в форме постоянного мониторинга.

4.2.2. По результатам текущего контроля руководителем Службы даются указания по устранению выявленных нарушений в установленные сроки, и контролируется их выполнение.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Службы и могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем Службы.

4.3.3. Плановые проверки включаются в годовой план работы Службы на очередной календарный год, проводятся согласно плану не чаще одного раза в год.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3.4. Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению руководителя Службы. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются поступление информации, обращений в установленном порядке о нарушении положений настоящего Административного регламента, а также на решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в процессе предоставления государственной услуги.

4.3.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Службы.

4.3.6. По результатам проверки, руководитель Службы анализирует исполнение специалистами Службы административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.7. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.3.8. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица и специалисты Службы несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края. Должностные лица и специалисты Службы, исполняющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявочных материалов, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица и специалисты Службы несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

4.3.10. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению.

4.3.11. Должностные лица Службы несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.12. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Камчатского края.

4.3.13. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Службы, которая проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами Службы административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предложения мер по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Службу для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

4.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

4.4.1. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в Службу заявление, в котором указывает допущенные опечатки и

ошибки в выданных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.4.2. Заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации визируется руководителем Службы (или лицом, его замещающим) и направляется должностному лицу (специалисту), ответственному за рассмотрение и внесение исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

4.4.3. Должностное лицо (специалист), ответственный за рассмотрение и внесение исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления рассматривает его и вносит необходимые исправления в выданные в результате предоставления государственной услуги документы в целях исправления допущенных опечаток и ошибок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, предоставляющей государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Службы, руководителя Службы, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского 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 Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Службы, должностного лица или специалиста Службы, участвующего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц (специалистов), предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, Федеральную Государственную Информационную систему Досудебного Обжалования (ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Службу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Службы, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Службы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Службе.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя Службы, (лица, его замещающего), жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, его должностного лица, специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, его должностного лица, специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Руководитель службы, (лицо, его замещающее), обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела Административного регламента.

5.10. Служба обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Службы, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на странице Службы;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Службы, его должностных лиц (специалистов), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Службу, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.13 и пункте 2 части 5.14 настоящего Административного регламента.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Службой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Службы, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Служба при получении жалобы вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Службы (лицом, его замещающим).

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Службы (лица, его замещающего), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководителем Службы (лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного приказом Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от 18.04.2019 № 27

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

заявления о предоставлении выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Руководителю Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края

_____ (ф.и.о.)

ОТ _____

(ф.и.о. заявителя или наименование юридического лица, адрес, контактные телефоны)

Заявление

Прошу предоставить выписку из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия: _____

(наименование объекта культурного наследия)

_____, расположенного по адресу (местоположение), в том числе следующие сведения (нужное указать):

- 1) о наименовании объекта;
- 2) о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий;
- 3) о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);

4) о категории историко-культурного значения объекта;

5) о виде объекта;

(наименование должности
руководителя организации
для юридических лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Указать способ направления ответа.

М.П. (при наличии печати)²

Дата и номер регистрации заявления
от _____ 20 ____ г. № _____

* Примечание.

1. Заявление оформляется рукописным или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

2. Федеральным законом от 6 апреля 2015 г. N 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» для организаций, созданных в форме обществ с ограниченной ответственностью и акционерных обществ, отменена обязанность иметь печати, за исключением случаев, когда такая обязанность предусмотрена федеральным законом. Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе организации.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного приказом Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от 17.04.2019 № 27

кому _____
(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

куда _____
(адрес (почтовый/электронный заявителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии заявления о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Настоящим уведомляю, что Ваше заявление о предоставлении выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации от «_____» _____ 20__ года принято специалистом Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края (далее – Служба), ответственным за делопроизводство (ф.и.о. специалиста) «_____» _____ 20__ года в «__» часов _____ минут.

Должность лица, ответственного за
делопроизводство в Службе

Подпись должностного лица,
ответственного за делопроизводство
Службе

Расшифровка подписи должностного лица,
ответственного за делопроизводство в
Службе

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного приказом Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от 18.04.2019 № 27

кому _____
(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

куда _____
(адрес (почтовый/электронный заявителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Настоящим уведомляю, что Ваше заявление о предоставлении выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации от «_____» _____ 20__ года и документы возвращаются без рассмотрения в связи с:

- отсутствием в заявлении на предоставление государственной услуги необходимой и обязательной для ее предоставления информации (указать нужное в соответствии с частью 2.7.1. Административного регламента предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного приказом Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от _____ № _____).

- отсутствием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, представленном в электронной форме;

- отсутствием доверенности представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

- представлением заявления, текст которого не поддается прочтению.

Должность лица, ответственного за
делопроизводство в Службе

Подпись должностного лица,
ответственного за делопроизводство
Службе

Расшифровка подписи должностного лица,
ответственного за делопроизводство в
Службе

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного приказом Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от 18.04.2019 № 27

кому _____
(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

куда _____
(адрес (почтовый/электронный заявителя))

ВЫПИСКА

**из Единого государственного реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

Наименование объекта: _____

Местонахождение объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта) _____

Время возникновения или дата создания объекта, дата основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дата связанная с ним историческим событием: _____

Категория историко-культурного значения объекта _____

Вид объекта _____

Руководитель Службы