|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления Службой охраны объектов культурного наследия**

**Камчатского края государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом правового регулирования Административного регламента предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края (далее – Административный регламент) является организация предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края (далее - государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях улучшения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, 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.

**2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется собственникам, пользователям объекта культурного наследия регионального значения или уполномоченным ими лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Службы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождения Службы: ул. Владивостокская, д. 2/1, г. Петропавловск - Камчатский, Камчатский край, 683017.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Владивостокская, д. 2/1, г. Петропавловск - Камчатский, Камчатский край, 683017.

Приемная: 2 этаж, кабинет № 313, тел. 8(415-2) 27-26-17, 8(415-2) 27-26-22, факс 8(415-2) 27-26-17.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/slcult> (далее - официальный сайт Службы).

Электронный адрес Службы: [slokn@kamgov.ru](mailto:slokn@kamgov.ru).

График работы Службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.15 | Обеденный перерыв  с 12.15 до 13.03 |
| Вторник | 09.00 – 17.15 |
| Среда | 09.00 – 17.15 |
| Четверг | 09.00 – 17.15 |
| Пятница | 09.00 - 16.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье |

3.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги Заявители обращаются в Службу:

1. лично;
2. в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
3. в форме электронного документа;
4. по телефону;
5. через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Информирование Заявителей осуществляется в виде:

1. индивидуального информирования;
2. публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

1. устного информирования;
2. письменного информирования.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты Службы подробно и в вежливой форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, Заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для Заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении Заявителей в Службу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

При информировании по электронной почте, ответ на интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Информирование Заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении Службы, в том числе, с использованием информационных стендов.

Публичное информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [http://www.кamchatka.gov.ru](http://www.кamchatka.gov.ru/) (далее – официальный сайт).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о ходе исполнения государственной услуги.

Для получения информации о ходе исполнения государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Службу:

1. лично;
2. в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
3. в форме электронного документа;
4. по телефону.

3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость и полнота в изложении информации;
3. удобство и доступность получения информации.

Сотрудники Службы не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющие прямо косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

3.5. На информационных стендах Службы, на официальном сайте, официальном сайте Службы размещается следующая информация:

1. место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Службы;
2. текст Административного регламента (извлечения на информационном стенде и полная версия на официальном сайте Службы);
3. образец заявления о предоставлении государственной услуги;
4. блок-схема предоставления государственной услуги;
5. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
6. информация о сроке и результате предоставления государственной услуги;
7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении документов;
8. порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Службы.

Размещение указанной информации организуют ответственные специалисты Службы. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Службы, предоставляющие государственную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

3.6. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе, без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - согласование установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края.

**5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края.

**6. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является согласование (отказ в согласовании) установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края.

**7. Срок и порядок приема и регистрации заявления и документов гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Регистрация заявления и документов производится в Службе:

1) при личном обращении Заявителя - в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления при условии предоставления полного пакета документов, указанных в части 10 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления и документов, указанных в части 10 настоящего Административного регламента по почте, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Службу;

3) в форме электронного документа, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления, при условии предоставления полного пакета документов, указанных в части 10 настоящего Административного регламента.

Днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Службу считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. Заявления регистрируются в электронном документообороте.

8. Срок предоставления государственной услуги.

8.1. Срок предоставления государственной услуги 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

8.2. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги в виде письма о согласовании (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты подписания руководителем Службы.

**9. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=571AE3BA617E64E00E818AC43E56BF28948A5974B350336C0FD7B5F2hDI) Российской Федерации;

2) Федеральный закон [от 25.06.2002 №73-ФЗ](file:///C:\content\act\bdca97b4-277d-4f20-9d6e-99687b7290f5.html) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) Федеральный закон [от 02.05.2006 №59-ФЗ](file:///C:\content\act\4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон [от 27.07.2010 №210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) [постановление](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

6) [постановление](consultantplus://offline/ref=938B46B08337732C1D072557F9F86D162F5E4FC02C42D2E7FA8183CC2BDAo3E) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

7) приказ Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 07.08.2009 №142 «Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения».

8) Закон Камчатского края [от 24.12.2010 №547](file:///C:\content\act\b786d6f4-2ea8-4dd9-a4b4-3fe88df9b7a7.doc) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Камчатского края»;

9) постановление Правительства Камчатского края [от 05.08.2011 №321-П](file:///C:\content\act\5ba8f394-a12c-41a3-b0ee-89870b806e7a.doc) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами власти Камчатского края.

10) постановление Правительства Камчатского края от 21.07.2017 № 285-П «Об утверждении Положения о Службе охраны объектов культурного наследия Камчатского края»;

11) приказ Службы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ «О порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края».

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых,**

**в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1. Для предоставления государственной услуги Заявители направляют заявление в Службу:

1) лично;

2) почтовым отправлением;

3) посредством электронной почты;

4) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

10.2.1. Заявитель предоставляет в Службу:

1) заявление по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, в котором указываются:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес – для Заявителя, являющегося юридическим лицом;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – для Заявителя, являющегося физическим лицом;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица либо личность представителя физического или юридического лица;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, если заявление о предоставлении государственной услуги подается представителем;

4) проект информационных надписей и обозначений (далее - проект), разработанный на основании выданного Службой письменного задания (при наличии) на установку информационных надписей и обозначений и оформленный в соответствии с [требованиями](#Par405#Par405), изложенными в приказе Службы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ «О порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края», в 3 экземплярах.

10.2.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе копии документов, подтверждающих его право собственности на объект культурного наследия, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10.3. 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](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**11. 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.

**12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные документы или сведения;

3) в заявлении не указаны необходимые данные Заявителя (ФИО полностью), а также необходимые реквизиты для ответа почтовый/электронный адрес, контактный телефон;

4) несоответствие представленного проекта данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

5) несоответствие представленного проекта письменному заданию, направленному (врученному) собственнику (уполномоченному им лицу) объекта культурного наследия (при наличии такого задания);

6) несоответствие представленного проекта требованиям, указанным в приказе Службы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ «О порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края»;

7) отсутствие в представленном проекте сведений об объекте культурного наследия (его наименовании, виде, категории историко-культурного значения, времени возникновения или дате создания и (или) дате связанного с ним исторического события);

8) объект недвижимости, на котором планируется установка информационной надписи или обозначения, не является объектом культурного наследия;

9) Заявитель не является собственником объекта культурного наследия или пользователем объектом культурного наследия;

10) объект культурного наследия, на котором планируется установка информационной надписи или обозначения, находится на территории другого субъекта Российской Федерации;

11) объект культурного наследия, на котором планируется установка информационной надписи или обозначения, относится к объектам культурного наследия федерального значения;

12) отсутствие в представленном проекте необходимых сведений о составе, форме, размере, содержании, месте и способе их крепления (нанесения).

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

**14. 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.

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

Предоставление государственной услуги в Службе осуществляется бесплатно.

**16. Способы направления в Службу документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

16.1. Путем личного вручения, либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки по адресу: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский ул. Владивостокская, д. 2/1.

16.2. Посредством почтовой связи на адрес: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский ул. Владивостокская, д. 2/1.

16.3. По электронной почте на адрес Службы: [slokn@kamgov.ru](mailto:slokn@kamgov.ru).

16.4. В форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в 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.

**18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе, в электронной форме**

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

18.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется специалистом Службы, ответственным за делопроизводство в день поступления заявления.

**19. 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**

19.1. 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.

19.2. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований должностей специалистов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

19.3. 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.

19.4. 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.

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

19.6. 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.

19.7. 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. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

19.8. На информационном стенде Службы на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Службы (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями;

4) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

19.10. 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.

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

19.12. 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.

19.13. 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.

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

20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования Заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Службы, официальном сайте Службы и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края; информирование Заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

20.2. 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 Службы в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

20.3. Бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре предоставления государственной услуги.

20.4. Соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги.

20.5. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставлений государственной услуги.

20.6. Соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме**

21.1. В процессе предоставления государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Службы:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

2) при получении результата государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) при отказе от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления.

21.2. Заявителям предоставляется возможность подать запрос о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для её предоставления, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, официальный интернет-сайт уполномоченного органа, в том числе, по электронной почте, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D47576BC89D99E0886F91E43DFAB418F1516166CB52D762A554E00300Ch1UCK) от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D47576BC89D99E0886F91E43DFAB418F1516136BB72A762A554E00300Ch1UCK) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D47576BC89D99E0886F91E43DFAB418F15181A6BB320762A554E00300Ch1UCK) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**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**

**22. Перечень административных процедур**

22.1. 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, формирование решения;

3) выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**23. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, является поступление в Службу заявления посредством почтового отправления, электронной почты Службы, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края либо предоставления заявления в Службу лично Заявителем.

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

23.3. При поступлении запроса в нерабочий день в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, заверенного электронной подписью заявителя, запрос регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края в случае подачи запроса через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

23.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает Заявителю уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

23.5. 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, либо указанным в заявлении способом.

23.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

23.7. 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.

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

23.9. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на резолюцию руководителю Службы либо лицу, исполняющего его обязанности.

23.10. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

23.11. Результатом административного действия является регистрация документов, указанных в части 10 настоящего Административного регламента.

**24. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги**

24.1. 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.

24.2. Резолюция руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности должна содержать: фамилии и инициалы специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, порядок и срок его исполнения, подпись руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности с расшифровкой, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому специалисту самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

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

24.4. Заявление о предоставлении государственной услуги с резолюцией руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности, передается специалисту Службы, ответственному за предоставление государственной услуги через специалиста, ответственного за делопроизводство в день регистрации, но не позднее следующего рабочего дня.

24.5. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги рассматривается специалистом Службы, ответственным за предоставление государственной услуги в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, если резолюцией руководителя Службы либо лица, исполняющее его обязанности не установлен более короткий срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

**25. Рассмотрение документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги**

25.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) рассматривает заявление на предмет соответствия его требованиям законодательства и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 13 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в части 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

а) готовит распоряжение Службы об утверждении проекта установки информационной надписи и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края;

б) на каждом экземпляре представленного проекта информационных надписей и обозначений проставляет отметку (штамп) с указанием даты и номера распоряжения об утверждении данного проекта, которая заверяется его подписью с указанием его должности, инициалов и фамилии.

Отметка (штамп) проставляется на первом листе текстовой части проекта (если имеется) и на каждом листе графической части проекта (на всех чертежах, планах, схемах, эскизах).

Второй и третий экземпляр утвержденного проекта информационных надписей и обозначений с проставленными на нем отметками (штампами) остается в Службе для хранения вместе с экземпляром распоряжения в порядке, установленном правилами организации документооборота, а также в учетном деле объекта культурного наследия регионального значения, находящегося на территории Камчатского края.

в) подготавливает проект письма о направлении копии распоряжения Службы и согласовании проекта.

3) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [части 13](consultantplus://offline/ref=13A532BB401FAAADFDF1B34D06D2AF8B0C9C24203E025F089C8C11A005DF2F492D8C798874D8E6B98033V5H) настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

25.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней с даты поступления в Службу заявления о предоставлении государственной услуги.

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

25.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подписание руководителем Службы или лицом, его замещающим, распоряжения Службы об утверждении проекта установки информационной надписи и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края;

2) согласование (отказ в согласовании) установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края путем проставления отметки (штампа) с указанием даты и номера распоряжения об утверждении данного проекта;

3) подготовка и передача проекта письма о направлении результата государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направленного Заявителю способом, указанном в заявлении о предоставлении государственной услуги либо способом, в соответствии с которым заявление о предоставлении государственной услуги поступило в Службу.

К письму о согласовании, уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги прикладывается поданный заявителем проект на установку информационных надписей и обозначений с отметкой (штампом) об утверждении данного проекта.

25.5. После подписания проекта письма о направлении результата государственной услуги, специалист Службы, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию с присвоением номера и указанием даты регистрации, а также направляет результат предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты подписания руководителем Службы.

25.6. Один экземпляр информации с сопроводительным письмом остается в Службе.

**IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента**

**26. Порядок осуществления текущего контроля**

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Службы сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Службы либо лицом, исполняющим его обязанности.

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок руководителем Службы проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края и положений Административного регламента.

26.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения специалистов Службы; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов Заявителям.

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

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок (плановых и внеплановых); 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.

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

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

27.3. Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Службы. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения специалистами Службы порядка информирования Заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Службы, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя, обратившемуся Заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

При проведении проверки, руководитель Службы проводит анализ исполнения специалистами Службы административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

27.4. 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.

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

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

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

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

**28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги;

5) отказа 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) истребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказа Службы, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) Службы, ее специалистов при предоставлении государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в Службу, предоставляющую государственную услугу, и рассматриваются Службой в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Службы, предоставляющей государственную услугу; Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, 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) специалистов Службы, предоставляющей государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления жалобы 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.

28.3. В случае если обжалуются решения действия (бездействия) руководителя Службы, 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](file:///C:\content\act\74f73480-d371-42a6-b345-8825ac1c8bcd.doc), 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](file:///C:\content\act\bb024ebe-980f-4d3e-b6b3-e3f87e377031.doc).

28.4. В случае подачи жалобы при личном приеме, Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.5. 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 копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.6. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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) исполнительного органа государственной власти Камчатского края;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

28.9. Руководитель Службы 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 пунктом 28.3. настоящего раздела.

28.10. Служба обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Службы и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края с использованием сети Интернет;

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

28.11. В случае, если жалоба подана Заявителем в Службу, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Службы, 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, установленных пунктом 28.13 и подпунктом 2 пункта 28.14 настоящего раздела.

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

28.13. Специалисты Службы, предоставляющего государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

28.14. Служба, предоставляющая государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями 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](file:///C:\content\act\74f73480-d371-42a6-b345-8825ac1c8bcd.doc) 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).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой 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.

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Службы, 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.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Службы или уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом Службы.

28.19. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, руководитель Службы, предоставляющей государственную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Заявление с комплектом документов

Рассмотрение документов исполнителем, подготовка результата предоставления государственной услуги

Передача документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги

и исисисиспользования ис ОКН

Рассмотрение документов руководителем Службы

Проверка, прием и регистрация документов, направление документов руководителю Службы

Направление результата предоставления услуги заявителю (направление уведомления об отказе в согласовании установки информационных надписей и обозначений)

Решение об отказе в согласовании установки информационных надписей и обозначений

Служба охраны объектов культурного наследия Камчатского края

Специалист, ответственный за прием документов

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги

Подписание уведомления об отказе в согласовании установки информационных надписей и обозначений

Решение о согласовании установки информационных надписей и обозначений

Подготовка и подписание руководителем Службы распоряжения Службы об утверждении проекта установки информационной надписи и обозначений на объектах культурного наследия

Проставление отметки (штампа) с указанием даты и номера распоряжения об утверждении проекта установки информационной надписи и обозначений на объектах культурного наследия

Подготовка проекта письма о направлении результата государственной услуги

Направление результата предоставления государственной услуги заявителю (вручение письма о согласовании установки информационной надписи и обозначения, копии распоряжения Службы, проекта с отметкой (штампом)

Подписание руководителем Службы письма о согласовании установки информационной надписи и обозначения

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

В Службу охраны объектов культурного наследия Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности руководителя – для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридических лиц; индекс, адрес, телефон)

**Заявление**

**о согласовании установки информационной(ых) надписи(ей) и обозначений на объекте(ах) культурного наследия регионального значения, находящих(ем)ся на территории Камчатского края**

Прошу согласовать установку информационной(ых) надписи(ей) и обозначений на объекте(ах) культурного наследия регионального значения, находящих(ем)ся на территории Камчатского края и расположенном(ых) по адресу:

(наименование объекта культурного наследия, адрес объекта культурного наследия)

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом: (почтовая связь, электронная почта, телефон/факс) (нужное написать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Письмо о согласовании прошу выдать лично, направить по почте, по электронной почте (нужное написать):

Приложения: на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. (опись предоставляемых материалов)

(дата) (подпись)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя, наименование юридического лица)

куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (почтовый/электронный Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявления о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем о том, что Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года принято специалистом Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края (далее – Служба), ответственным за делопроизводство в Службе (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 № 4

к Административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя, наименование юридического лица)

куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (почтовый/электронный Заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений**

**на объекты культурного наследия регионального значения,**

**находящихся на территории Камчатского края**

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», частью 13 Административного регламента предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края (далее - Служба) государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края, Служба уведомляет

(Ф.И.О. или наименование юридического лица заявителя)

об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям, предусмотренным частью 13 вышеуказанного Административного регламента:

Руководитель Службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)