|  |
| --- |
| Герб Камчатского края  СЛУЖБА ОХРАНЫ  ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № \_\_ |

г. Петропавловск-Камчатский от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 26 Федерального закона [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», постановлением 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 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 Л.Д. Крапивина

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

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.

**2. Круг заявителей**

2.1.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).

**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 № 213, 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. посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края - gosuslugi41.ru (далее – Портал Камчатского края).

3.3 Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Службы в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;

2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;

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

4) перечень документов и информации, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном сайте Службы справочных материалов для предоставления государственной услуги;

7) о сроках и ходе предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначается другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Службу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 15 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 15 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется также 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 заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

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

Со дня подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о поступлении, ходе рассмотрения и о завершении рассмотрения его заявления и документов.

3.5. Для получения информации о ходе исполнения государственной услуги заинтересованные лица обращается в Службу:

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

3.6. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

3.7. Сотрудники Службы не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо либо косвенно на самостоятельные решения заявителей.

3.8. На информационных стендах и 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;
3. образец заявления о предоставлении государственной услуги с примером его заполнения;
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 отказа в приеме и рассмотрении документов;
8. порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Службы.

3.9. Размещение указанной информации организуют специалисты Службы, предоставляющие государственную услугу (далее - ответственные специалисты). В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги ответственные специалисты, 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.

3.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или 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) информация о том, что государственная пошлина за предоставление данной государственной услуги не взимается.

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) рекомендуемая форма заявления, предлагаемая заявителю к использованию при предоставлении государственной услуги;

9) форма уведомления и сообщения, применяемая Службой при предоставлении государственной услуги.

3.11. Информация на Едином портале или на Портале 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 - предоставление выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

Государственная услуга предоставляется Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края.

**6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. 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](file:///C:\content\act\bdca97b4-277d-4f20-9d6e-99687b7290f5.html) «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.

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

7. Срок предоставления государственной услуги.

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

**8. Возврат заявления и документов**

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

8.2. 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.

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

1) 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»;

2) 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»;

3) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 №954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) 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»;

5) 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».

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

7) [постановление](garantF1://25880155.0) Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении 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 исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

**10. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их предоставления**

10.1. 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 2](#sub_1400) к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

а) для заявителя, являющегося юридическим лицом - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождение 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 6.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Заявитель может представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные частью 10.1 настоящего подраздела, 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 Единый Портал или Портал Камчатского края.

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](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**

11.1. 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**

12.1. 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.

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

13.1 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 6.1 настоящего Административного регламента, предоставляемой в рамках государственной услуги.

13.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

14.1. 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**

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

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

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

17.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется специалистом Службы, ответственным за делопроизводство в день поступления заявления и документов, указанных в части 10.1 настоящего Административного регламента.

**18. 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**

18.1. 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.

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

18.3. 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.

18.4. 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.

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

18.6. 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.

18.7. 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.

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

1. место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Службы;
2. текст Административного регламента;
3. образец заявления о предоставлении государственной услуги с примером его заполнения;
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 отказа в приеме и рассмотрении документов;
8. порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Службы.

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

18.9. 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.

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

18.11. 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.

18.12. 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.

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

19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Службы, официальном сайте Службы, Едином портале и на Портале 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.

19.2. 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.

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

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

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

19.6. Соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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

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

20.1. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Службы:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

2) при получении результата оказания государственной услуги;

**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**

**21. Перечень административных процедур**

21.1. 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;

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.

21.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

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

22.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, является поступление в Службу заявления посредством почтового отправления, электронной почты Службы, через Единый портал и Портал Камчатского края, либо предоставления заявления в Службу лично заявителем, либо нарочно.

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

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

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

2) наличие (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) наличие (отсутствие) доверенности представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель.

4) представление заявления, текст которого поддается (не поддается) прочтению.

22.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту либо уведомление о возврате документов с указанием причин согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

22.5. 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.

22.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

22.7. 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.

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

22.9. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на резолюцию руководителю Службы либо лицу, его замещающему (далее – руководитель Службы).

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

22.11. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

23.1. 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.

23.2. 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.

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

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

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

23.6. 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.

23.7. 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 5 к настоящему Административному регламенту.

23.8. 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.

23.9. 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 6.1 настоящего Административного регламента, предоставляемой в рамках государственной услуги.

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

**24. Подготовка, оформление и предоставление выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

24.1. 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.

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

24.3. 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.

24.4. 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.

24.5. 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, указанном 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.

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

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

24.8. 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.

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

**25. Формы осуществления контроля**

25.1. 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.

**26. Порядок осуществления текущего контроля**

26.1. 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.

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

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

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

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

27.3. 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.

27.4. 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.

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

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

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

27.8. 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.

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

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

27.11. 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.

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

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; Единый портал либо Портал 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 ее регистрации в исполнительном органе государственной власти Камчатского края (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 частью 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 частью 28.13 и пунктом 2 части 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.

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги

**(1 рабочий день со дня поступления документов)**

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

**(в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги)**

Подготовка, оформление и предоставление выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо отказа в предоставлении государственной услуги и направление ответа заявителю **(15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги)**

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

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 (подпись) (расшифровка подписи)

руководителя организации

для юридических лиц)

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 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

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 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

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 10.1 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 5 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

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