



**УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

21.12.2022

№ 90


г. Киров

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>).

И.о. начальника управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Кировской области А.Ю. 

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением управления
государственной охраны
объектов культурного
наследия Кировской области
от 21.12.2022 № 90

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области в ходе предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.2. В настоящем Административном регламенте объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации далее именуются объектами культурного наследия.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении государственной услуги включает в себя:

1.4.1.1. Справочную информацию, к которой относятся сведения:

о месте нахождения, графике работы управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, структурного подразделения управления государственной охраны объектов культурного наследия, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственное структурное подразделение), государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

о справочных телефонах ответственного структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе о номере телефона-автоинформатора;

об адресах официального сайта и электронной почты управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области и (или) о формах обратной связи управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

1.4.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.4.1.3. Информацию о ходе предоставления государственной услуги, которая представляет собой сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.4.2. Информация, указанная в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 настоящего Административного регламента, предоставляется:

непосредственно в помещениях управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области на информационных стендах или работниками ответственного структурного подразделения при личном приеме заинтересованных лиц;

при обращении заинтересованного лица в управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области по контактными

телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал Кировской области), официальный сайт управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее – сайт управления).

1.4.3. Работники ответственного структурного подразделения при личном приеме заинтересованного лица, заявителя или при разговоре с ними по телефону, а также при направлении ответов в письменной форме или в форме электронного документа обязаны сообщить информацию о предоставлении государственной услуги в доступном виде.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее – управление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

отказ в выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня получения управлением заявления о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на:

сайте управления;

Едином портале;

Портале Кировской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги необходимо заявление о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме согласно приложению.

2.6.1. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, может быть направлено в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае заявление подписывается электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственной служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания отказа в предоставлении государственной услуги:

объект, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги, не имеет статуса объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

объект, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги, расположен за пределами территории Кировской области;

объект, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги, включен в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 9.1 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявление регистрируется в день его поступления в управление.

2.12.2. Заявление регистрируется работником управления, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит прием и регистрация входящей корреспонденции, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, взаимодействие с

организациями почтовой связи (далее – лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции).

2.12.3. Заявление регистрируется путем проставления на заявлении штампа управления с отметками о дате принятия заявления и входящем регистрационном номере.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес сайта управления, адрес электронной почты управления;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) управления, его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются: соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) управления, его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в управление), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.14.6. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на сайте управления, на Едином портале, Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимой для предоставления государственной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на сайте управления, на Едином портале, Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием Единого портала, Портала Кировской области мониторинга хода предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале, на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

подготовка результата предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной

услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием данной административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется лицом, ответственным за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, в порядке, установленном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в управление лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, по просьбе заявителя подтверждает факт принятия заявления путем проставления на экземпляре заявления или его копии слова «принято» с указанием даты принятия и своей должности, а также проставления своей подписи и ее расшифровки.

3.3.4. Лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает зарегистрированное заявление руководителю ответственного структурного подразделения.

3.3.5. Руководитель ответственного структурного подразделения в день получения им зарегистрированного заявления:

накладывает на заявление резолюцию, которой назначает одного из работников ответственного структурного подразделения ответственным исполнителем (далее – ответственный исполнитель);

передает заявление ответственному исполнителю для исполнения.

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Данная административная процедура осуществляется в день поступления в управление заявления о предоставлении государственной

услуги.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель:

3.4.2.1. Проводит проверку заявления на предмет его соответствия настоящему Административному регламенту.

3.4.2.2. Принимает являющееся результатом данной административной процедуры решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решение о наличии таких оснований.

3.4.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет восемь рабочих дней со дня получения управлением заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием данной административной процедуры является решение ответственного исполнителя об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решение о наличии таких оснований.

3.5.2. При принятии решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

К выписке из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации прилагается копия акта о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов Российской Федерации

Одновременно с проектом выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о направлении заявителю такой выписки.

3.5.3. При принятии решения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме служебного письма на бланке управления.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания отказа, установленные настоящим Административным регламентом.

3.5.4. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, сопроводительное письмо о направлении такой выписки заявителю или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги представляются ответственным исполнителем на подпись начальнику управления, в случае его отсутствия – заместителю начальника управления.

3.5.5. Сопроводительное письмо о направлении заявителю выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные начальником управления или его заместителем, регистрируются лицом, ответственным за регистрацию, прием и отправку корреспонденции.

3.5.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия ответственным исполнителем решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решения о наличии таких оснований.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении заявителю выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично, ответственный исполнитель в день регистрации сопроводительного письма о направлении заявителю выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги посредством телефонного сообщения, в электронной форме или иным доступным способом уведомляет заявителя о дате и времени получения результата предоставления государственной услуги в помещении управления.

При явке заявителя для получения результата предоставления государственной услуги ответственный исполнитель вручает ему под выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, сопроводительное письмо о направлении заявителю такой выписки или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При неявке заявителя для получения результата предоставления государственной услуги ответственный исполнитель в день такой неявки передает выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, сопроводительное письмо о направлении заявителю такой выписки или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги лицу, ответственному за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, для направления заявителю в порядке, установленном подпунктом 3.6.3 пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги посредством почтовой связи либо желаемый способ получения результата предоставления государственной услуги не обозначен, лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, помещает выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, сопроводительное письмо о направлении заявителю такой выписки или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в почтовый конверт с указанием почтового адреса заявителя и передает такой конверт организации почтовой связи для доставки заявителю.

Данное административное действие совершается в течение дня, следующего за днем регистрации сопроводительного письма о направлении выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Одним из результатов исполнения данной административной процедуры является:

получение результата предоставления государственной услуги лично заявителем;

факт передачи почтового конверта с указанием почтового адреса заявителя организации почтовой связи для доставки результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.7. Административные процедуры в электронной форме осуществляются в следующем порядке.

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Портале Кировской области, сайте управления и предоставляется без взимания платы.

3.7.2. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении

государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей.

Работники ответственного структурного подразделения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели обращения в управление, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги, а также формирование запроса о ходе предоставления государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала или Портала Кировской области.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме после заполнения заявителем электронной формы такого запроса.

При выявлении некорректно заполненной электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель в автоматическом режиме уведомляется о характере выявленной ошибки. При этом заявителю предлагается заполнить электронную форму запроса повторно.

Сформированный с использованием Единого портала или Портала Кировской области и подписанный заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи запрос о предоставлении государственной услуги в автоматическом режиме направляется в управление.

3.7.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляются в порядке, установленном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги обеспечивается посредством направления заявителю:

уведомления о возможности получения результата предоставления государственной услуги;

выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в форме электронного документа, подписанного в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (в случае, если это указано в заявлении о предоставлении государственной услуги);

уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель информируется о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием раздела «Личный кабинет» Единого портала или Портала Кировской области.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с использованием раздела «Личный кабинет» Единого портала или Портала Кировской области.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры (действия):

рассмотрение заявления об устранении опечаток и ошибок;

подготовка и направление ответа заявителю.

3.8.1. Рассмотрение заявления об устранении опечаток и ошибок.

Заявление об устранении опечаток и ошибок рассматривается ответственным исполнителем в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

3.8.2. Подготовка и направление ответа заявителю.

В случае подтверждения наличия в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит такие документы в новой редакции и обеспечивает их направление заявителю.

В случае неподтверждения наличия в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит ответ на заявление об устранении опечаток и ошибок, в котором указывает на отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок и с учетом изложенных в таком заявлении доводов дает заявителю дополнительные разъяснения относительно результата предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений;

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

контроля гражданами, их объединениями, а также организациями соблюдения порядка информирования о предоставлении государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.

Данный контроль осуществляется путем анализа руководителем ответственного структурного подразделения проектов документов, подготавливаемых работниками ответственного структурного подразделения в ходе предоставления государственной услуги, и проектов решений, планируемых к принятию указанными лицами в ходе такого предоставления. В этих целях руководитель ответственного структурного подразделения вправе на любой стадии предоставления государственной услуги требовать у работников управления, ответственных за предоставление государственной услуги, документы, связанные с предоставлением государственной услуги, проекты подготовленных работниками документов, а также приглашать работников для обсуждения тех или иных решений, планируемых ими к принятию в ходе предоставления государственной услуги.

В случае установления факта несоответствия подготавливаемых в ходе предоставления государственной услуги проектов документов и проектов решений настоящему Административному регламенту и иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ответственного структурного подразделения дает работникам управления, ответственным за предоставление государственной услуги, обязательные для исполнения указания об устранении выявленных нарушений.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в плановом (плановая проверка) и внеплановом (внеплановая проверка) порядке.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании плана проведения

таких проверок, утверждаемого приказом начальника управления не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодно проводится не менее одной плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.5. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа начальника управления о проведении соответствующей проверки.

4.6. Приказ начальника управления о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должен содержать основание проведения проверки, срок проведения проверки, период предоставления государственной услуги, подлежащий проверке, состав комиссии по проведению проверки.

4.7. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится комиссией, состоящей не менее чем из трех работников управления, один из которых является председателем комиссии. В состав комиссии по согласованию могут включаться лица, не являющиеся работниками управления. Председатель комиссии одновременно исполняет также функции секретаря комиссии.

4.8. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится путем рассмотрения документов, подготавливаемых в ходе предоставления государственной услуги, а также путем опроса работников управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результатом плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является акт проверки, подписываемый председателем и членами комиссии по проведению проверки.

Акт плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги передается председателем комиссии начальнику управления.

4.9. Любой гражданин, объединение граждан, а также любая

организация, обнаружившие отсутствие на сайте управления, информационных стендах, в федеральном реестре, региональном реестре, на Едином портале или Портале Кировской области информации, подлежащей размещению в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также обнаружившие неактуальность такой информации, вправе уведомить об этом управление.

Объем размещаемой на сайте управления, информационных стендах, в федеральном реестре, региональном реестре, на Едином портале или Портале Кировской области информации, а также актуальность такой информации подлежат приведению в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента в течение десяти календарных дней со дня поступления в управление указанного уведомления.

4.10. Работники управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе дисциплинарную ответственность за не соответствующие требованиям настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц либо гражданских служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц либо гражданских служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц или гражданских служащих подается в управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления рассматривается непосредственно начальником управления.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников подается на имя руководителей этих организаций.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц либо гражданских служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, Портал Кировской области и сайт управления.

5.6. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.5 раздела 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале Кировской области и сайте управления.

Приложение
к Административному регламенту

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия
Кировской области

Заявитель _____

(фамилия и инициалы, адрес регистрации по
месту жительства заявителя - физического
лица, в том числе индивидуального
предпринимателя; полное или (и)
сокращенное наименование, юридический
адрес заявителя - юридического лица; дата
государственной регистрации заявителя –
юридического лица, индивидуального
предпринимателя; основной
государственный регистрационный номер
заявителя - юридического лица,
индивидуального предпринимателя; номер
контактного телефона заявителя и адрес
электронной почты заявителя ¹⁾)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации

Прошу выдать выписку из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации об объекте культурного наследия (памятнике истории и
культуры) народов Российской Федерации, расположенном по адресу: _____

Способ получения выписки из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации:

по почте ☐ лично ☐

¹ Номер контактного телефона заявителя и адрес электронной почты заявителя указываются по
желанию заявителя.

Наименование должности
руководителя юридического лица
(сведения об ином представителе,
подписавшем заявление) или Ф.И.О.
физического лица (в том числе
индивидуального предпринимателя) _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Дата подписания _____
