



Правительство Хабаровского края
**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

ПРИКАЗ

28.07.2025 № 19
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" и о признании утратившим силу приказа управления государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края от 11 сентября 2023 года № 24.1.3/40 "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 с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. № 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и о внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", Положением об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 22 июня 2016 г. № 194-пр,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края от 11 сентября 2023 года № 24.1.3/40 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

Начальник управления

Л.Г. Лобанов

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Правительства Хабаровского края
от 28.04.2015 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением государственной охраны
объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края
государственной услуги "Выдача выписки из единого государственного
реестра объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет форму, сроки и порядок действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Хабаровском крае.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего раздела, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края (далее также – управление);

2) по телефону в управление;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (электронная почта управления: nasledie@adm.khv.ru);

4) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" www.frgu.gosuslugi.ru;

5) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

6) в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru;

7) на официальном сайте Хабаровского края и Правительства Хабаровского края www.khabkrai.ru;

8) на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nasledie.khabkrai.ru (далее – официальный сайт управления);

9) на информационном стенде по месту нахождения управления.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адреса и справочной информации о работе управления;

3) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и результатах предоставления услуги;

6) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления осуществляет консультирование подробно и в вежливой (корректной) форме, информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный

номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо управления предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан управления.

1.5. По письменному обращению должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в абзаце двенадцатом пункта 1.3 настоящего раздела в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.6. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.7. На официальном сайте управления, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы управления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда

используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.8. В управлении на информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении управления при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – "Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

2.2. Наименование органа исполнительной власти – управление государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края.

При предоставлении государственной услуги управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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 в виде электронного документа или документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления государственной услуги является реестровая запись), наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, определяется управлением в соответствии с действующим законодательством.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Регистрация заявления и документов осуществляется отделом делопроизводства и архива управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края с последующей передачей их в управление в течение одного рабочего дня.

Управление в срок до семи рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении, выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в абзаце 2 пункта 2.3 настоящего раздела.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте управления.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте управления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управление;

2) в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, – в случае, если заявление подается представителем.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нотариусом, должен быть выдан и оформлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего раздела, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично, либо через уполномоченного представителя или направлены по почте, электронной почте, через МФЦ, а также в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть "Интернет", в том числе с использованием ЕПГУ.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их предоставление не в полном объеме, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего раздела.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края" (далее – распоряжение Губернатора Хабаровского края № 610-р).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованных противопожарной системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории управления, входа и выхода в здание и помещения управления, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

6) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

2) доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

3) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте управления;

5) возможность подачи заявления в электронном виде;

6) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников управления и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2. 17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес управления. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано заявителем в управление одним из следующих способов:

1) лично;

2) через законного представителя;

- 3) почтой;
- 4) по электронной почте.

Должностное лицо управления, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо управления, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.18. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – выдача дубликата), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес управления. Рекомендуемая форма заявления о выдаче дубликата выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на выдачу дубликата может быть подано заявителем в управление одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) почтой;
- 4) по электронной почте.

Должностное лицо управления, рассматривает заявление о выдаче дубликата, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным

лицом.

Выдача дубликата осуществляется без взимания платы.

2.19. Иные требования, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего раздела, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа

в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица;

- печати;

- углового штампа бланка;

5) соответствие количества файлов количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и сведений;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

3) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;

4) внесение результата государственной услуги в реестр решений.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) представлены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления;

- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления либо действия (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством ЕПГУ.

3.4. Управление обеспечивает в соответствии с распоряжением Губернатора Хабаровского края № 610-р:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении

заявления;

2) регистрацию заявления в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой управлением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего раздела.

3.6. Срок выдачи (направления) в адрес заявителя выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, письма об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации сведений об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать семи календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, письма об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации сведений об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее

сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления государственной услуги

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, должностного лица управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1198).

3.11. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении:

- 1) на указанный заявителем почтовый адрес;
- 2) на указанный заявителем электронный почтовый ящик;
- 3) передается нарочным.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом инспекции опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

3.13. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги

Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника управления – начальником отдела учета объектов культурного наследия, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения сведений и документов требованиям законодательства (настоящего регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема заявлений и документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного

рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в управление – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения управления, на решение и действия (бездействие) управления, начальника управления;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения управления.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица управления, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Хабаровского края;

7) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 2.17 раздела 2 настоящего Административного регламента срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов

и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в управление в письменной форме, в том числе при личном приеме или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего государственную услугу (управление), должностного лица либо государственного служащего управления, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо государственного служащего управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо

государственного служащего управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц управления:

- сотрудника (должностного лица), начальника отдела – начальнику управления государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края;

- начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края – Губернатору, Председателю Правительства Хабаровского края.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) управления подается в Правительство Хабаровского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев установленных Правительством Российской Федерации).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, в том числе перечень случаев, в которых орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами управления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Правительства
Хабаровского края государственной
услуги "Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации"

ВЫПИСКА

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

1.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	
2.	Наименование объекта культурного наследия	
3.	Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий	
4.	Местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании пункта 10 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ
5.	Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия	
6.	Вид объекта культурного наследия	
7.	Является объектом археологического наследия	
8.	Сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав	
9.	Фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия	сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании пункта 10 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ
10.	Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта к памятникам истории и культуры или решение о включении в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
11.	Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении к объектам культурного	

	наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
12.	Сведения о наличии (номер и дата акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия	
13.	Сведения о наличии (номер и дата акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места	
14.	Сведения о наличии (номер и дата акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия	сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании пункта 10 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ
15.	Сведения о наличии или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия (номер и дата акта органа государственной власти об утверждении графического описания местоположения границ данной зоны с перечнем координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, режима использования земель в границах защитной зоны (если имеется))	
16.	Сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия	сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании пункта 10 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ
17.	Сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата акта органа государственной власти)	сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании пункта 10 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ

Должность

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)
(последнее при наличии)Сведения
об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Правительства
Хабаровского края государственной
услуги "Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации"

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

кому:

_____ (уполномоченный орган)

от кого:

_____ (Для физического лица: Ф.И.О., наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта).
Для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.
Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН.
Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащего сведения об... (объект культурного наследия, категория историко-культурного значения, наименование, дата создания/возникновения, сведения о местонахождении).

Форма предоставления выписки (электронный документ/документ на бумажном носителе).

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)
(последнее при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Правительства
Хабаровского края государственной
услуги "Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации"

Форма заявления об исправлении технической ошибки

кому:

_____ (уполномоченный орган)

от кого:

_____ (Для физического лица: Ф.И.О., наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта).
Для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.
Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН.
Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу Вас исправить техническую ошибку, допущенную в выписке из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации от _____ № _____, а именно:

_____ (указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)
заменить на: _____

(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились.

Дополнительная информация: _____.

Форма предоставления исправленной выписки (электронный документ/документ на бумажном носителе).

К настоящему заявлению прилагаются документы на ___ страницах.

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)
(последнее при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Правительства
Хабаровского края государственной
услуги "Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации"

Форма заявления о выдачи дубликата документа

кому:

_____ (уполномоченный орган)

от кого:

_____ (Для физического лица: Ф.И.О., наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта).
Для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.
Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН.
Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас выдать дубликат выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации от _____ № _____.

Форма предоставления выписки (электронный документ/документ на бумажном носителе).

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)
(последнее при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
 предоставления управлением
 государственной охраны объектов
 культурного наследия Правительства
 Хабаровского края государственной услуги
 "Выдача выписки из единого
 государственного реестра объектов
 культурного наследия (памятников истории
 и культуры) народов Российской Федерации"

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
 при предоставлении государственной услуги**

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	отдел делопроизводства и архива	уполномоченный орган/ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований отказа в приеме документов,	3 рабочих дня	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной	уполномоченный орган/ГИС	-	назначение ответственного лица с передачей ему документов

1	2	3	4	5	6	7
	<p>предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю</p>		услуги		наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	направленное заявителю электронное уведомление о недостаточности представленных документов или об отказе в приеме заявления к рассмотрению
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,</p>	3 рабочих дня	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	уполномоченный орган/ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.1 Административного регламента	направленное заявителю электронное уведомление о недостаточности представленных документов или об отказе в приеме заявления к рассмотрению

1	2	3	4	5	6	7
	с указанием причин отказа					
2. Рассмотрение документов и сведений						
Комплект зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	15 рабочих дней	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют	проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту
3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги						
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо управления	уполномоченный орган/ГИС	-	в соответствии с принятым решением о предоставлении государственной услуги формируется результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя управления или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги		руководитель управления			
4. Направление (выдача) результата предоставления государственной (муниципальной) услуги						
Формирование и регистрация результата государственной услуги	Регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения	должностное лицо управления	уполномоченный орган/ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
		(в общий срок предоставления государственной услуги не включается)				
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления государственной услуги	должностное лицо управления	ГИС	-	предоставляется результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ
5. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо управления	ГИС	-	результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента внесен в реестр решений