



**СЛУЖБА ОХРАНЫ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 61**

г. Петропавловск-Камчатский

от «15» декабря 2022 года

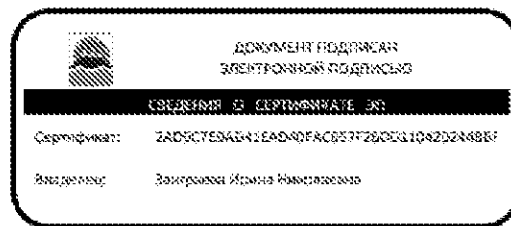
Об утверждении Административного регламента предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

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

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель  
Службы охраны  
объектов  
культурного  
наследия  
Камчатского  
края



И. Н. Зайграева

Приложение к приказу Службы охраны  
объектов культурного наследия  
Камчатского края  
от 15.12.2022 № 61

Административный регламент предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» (далее – Административный регламент)

## 1. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края (далее – Служба) государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» (далее - государственная услуга).

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

### 2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

От имени заявителей, указанных в части 2 Административного регламента, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требование 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.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты размещена на странице Службы на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.kamgov.ru/slcult](http://www.kamgov.ru/slcult) (далее – страница Службы), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края – [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ).

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть предоставлены лично на приеме, по телефону, по электронной почте, посредством ЕПГУ/РПГУ.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Службу:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
- 3) по электронной почте;
- 4) по телефону;
- 5) через ЕПГУ/РПГУ.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Службы (далее - специалисты):

- 1) лично;
- 2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется

обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа, по электронной почте или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Службу осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

5. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на странице Службы, информационном стенде в помещении Службы, на ЕПГУ/РПГУ.

На информационном стенде в помещении Службы, а также на странице Службы размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента (полная версия на странице Службы и извлечения на информационном стенде);
- 3) образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, а также к сведениям о ходе 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.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 6. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ».

### 7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Наименование исполнительного органа Камчатского края, предоставляющего государственную услугу – Служба охраны объектов культурного наследия Камчатского края.

Специалисты Службы не вправе 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.

### 8. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является информация о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, с указанием сведений:

а) о наличии либо отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на испрашиваемом земельном участке;

б) о наличии либо отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях на земельном участке;

в) о необходимости либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка;

г) о соответствии планируемого использования земельного участка требованиям к использованию территорий в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах

территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации.

9. Срок предоставления государственной услуги.

Служба в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Службе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в части 8 Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, предоставляющей государственную услугу, её должностных лиц, размещены на странице Службы, на ЕПГУ/РПГУ.

11. Исчерпывающий перечень для предоставления государственной.

Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ 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/РПГУ или на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Службе;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ 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/РПГУ 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, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной

квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

12. Заявления и прилагаемые документы, указанные в части 11 Административного регламента, направляются (подаются) в Службу в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

13. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

7) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ



/РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 Службе составляет не более 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Службе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных части 14 Административного регламента, Служба не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес страницы

Службы, адрес электронной почты Службы, процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Службы, в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Службы, входа в помещение Службы и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Службы, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Службы;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Службы и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления

результата оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2) возможность записи на прием в Службу на консультацию по вопросам предоставления государственной услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

3) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

4) возможность приема и регистрации Службой заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6) возможность получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица Службы в ходе предоставления государственной услуги.

23. Иные требования, в том числе 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/РПГУ.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ 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 Службу. При авторизации в ЕСИА/РПГУ заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в части 8 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

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 пункте 3 настоящей части);
- 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 пункте 3 настоящей части), 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) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать 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.

#### 24. 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;
- 4) выдача результата;
- 5) внесение результата государственной услуги в реестр решений.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Службой 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) Службы либо действия (бездействие) должностных лиц Службы, предоставляющего государственную услугу.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ 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.

27. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

указанных в части 11 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/РПГУ, 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/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

28. Служба обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

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

3) производит действия в соответствии с частью 28 Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

30. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате

предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, 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.

31. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Службы, должностного лица Службы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Службу с заявлением с приложением документов, указанных в части 11 Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в части 14 Административного регламента.

33. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Службу с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Служба при получении заявления, указанного в пункте 1 части 33 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

34. Служба обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах,

являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 1 части 33 Административного регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Службы.

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

36. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся на основании обращения заявителя. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

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

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

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей,



содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Службы.

39. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Службе формируется комиссия не менее чем из трех специалистов Службы.

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

40. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

41. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице Службы, через ЕПГУ/РПГУ. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Службы сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц

42. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Службы, его должностного лица или специалиста, предоставляющих государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) 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;

10) 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 закона № 210-ФЗ.

#### 43. Особенности подачи жалоб.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Службы подаются в Правительство Камчатского края.

Жалоба подается в Службу заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

#### 44. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа Камчатского края, его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

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

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

46. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

47. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) интернет приемной Службы, расположенной по электронному адресу: <https://www.kamgov.ru/slcult/questions/form>;

2) ЕПГУ/РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования <http://do.gosuslugi.ru> (далее - ФГИС ДО).

48. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в 46 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов.

49. Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

50. В Личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ в разделе «Оказанные услуги» по результату предоставления конкретной государственной услуги также реализована возможность подачи жалобы. Для этого необходимо нажать кнопку «Подробнее» и выбрать «Подать жалобу». Далее будет осуществлён переход на сайт Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование», где потребуется заполнение следующих полей; наименование государственной услуги, дата подачи заявления, наименование ведомства (сотрудника ведомства), причина жалобы, ваши требования. Заполнение персональных данных будет произведено автоматически. Также необходимо выбрать способ получения ответа: по электронной почте или по почте.

51. Жалоба, поступившая в Службу и в Правительство Камчатского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Службой, 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.

54. 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.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

56. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»



**СЛУЖБА  
ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  
(Служба ООКН Камчатского края)

ул. Владивостокская, 2/1,  
г. Петропавловск-Камчатский, 683024  
Тел./факс: 8 (415 2)27-26-17  
эл. почта: slokni@kamgov.ru

**Кому** \_\_\_\_\_

*(сведения о заявителе - ФИО для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)*

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Информация о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ

На основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении земельного участка \_\_\_\_\_, сообщаем:

1. Информация о наличии /отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленные объекты культурного наследия, либо объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

2. Информация о расположении/частичном расположении/либо отсутствии расположения земельного участка в границах защитных зон, в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации: \_\_\_\_\_

3. Информация о наличии/отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях: \_\_\_\_\_

4. Информация о необходимости/либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Должность, Ф.И.О.)**

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

## Форма заявления о предоставлении государственной услуги

кому: Служба охраны объектов культурного наследия Камчатского края

от кого:

*(Для физического лица : ФИО, наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон,  
Для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ

Прошу Вас предоставить информацию о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих

воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, в отношении земельного участка, расположенного по адресу (описание местонахождения, координаты) \_\_\_\_\_

кадастровым номером \_\_\_\_\_

Площадь (кв.м): \_\_\_\_\_

Результат прошу направить мне (отметить):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Службе охраны объектов культурного наследия Камчатского края

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**



**СЛУЖБА ОХРАНЫ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрено заявление

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

сообщает об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта и части административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
Пункт 1 части 14	Запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	Указываются основания такого вывода
Пункт 2 части 14	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указываются основания такого вывода
Пункт 3 части 14	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Пункт 4 части 14	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Пункт 5 части 14	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Пункт 6 части 14	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Пункт 7 части 14	Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в Службу охраны объектов культурного наследия Камчатского края с заявлением о предоставлении государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Службу охраны объектов культурного наследия Камчатского края, а также в судебном порядке.

---

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной подписи