



**ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

4 июля 2019 года

г. Владивосток

№ 172

Об утверждении административного регламента инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Приморского края, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 2 ноября 2016 № 514-па «Об утверждении Положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Приморского края, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Отделу по государственной охране и сохранению объектов культурного наследия регионального значения инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края (ведущий консультант) обеспечить:

направление приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для его официального опубликования;

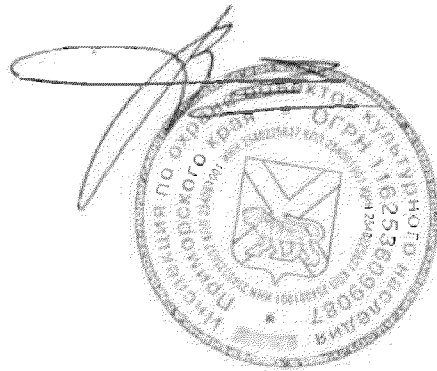
направление копии приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

направление копии приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по государственной охране и сохранению объектов культурного наследия регионального значения инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края А.С. Зуева.

Руководитель инспекции



В.В. Осецкий

УТВЕРЖДЕН
приказом инспекции по охране
объектов культурного наследия
Приморского края
от 4 июля 2019 года № 172

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИНСПЕКЦИИ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО И
МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Приморского края, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее соответственно - регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края (далее – инспекция), должностными лицами инспекции и порядок взаимодействия между инспекцией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной

услуги.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги вправе выступать физические, юридические лица, государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с инспекцией, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Приморского края (далее - МФЦ), при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе порядка предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в инспекции,
на информационных стендах, расположенных в инспекции;
с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте Администрации Приморского края: <http://www.primorsky.ru/> раздел «органы исполнительной власти»/ инспекции/ Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края/Документы/Административные регламенты;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (www.primorsky.ru) (далее Интернет-сайт);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);

в МФЦ;

На Едином портале, Интернет-сайте, в МФЦ, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), а также на информационных стендах инспекции, размещается следующая информация:

приказ инспекции об утверждении регламента;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

место нахождения и графики работы инспекции, МФЦ;

справочные телефоны инспекции;

адреса Интернет-сайта, электронной почты инспекции;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, государственные гражданские служащие инспекции, работники МФЦ (далее - специалисты) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (ходе ее исполнения, порядке подачи и рассмотрения жалобы). Ответ на телефонный звонок заявителя должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

При невозможности лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста инспекции либо обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес обратившегося лица либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае поступившего в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» запроса, может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) инспекции, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в письменной форме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Приморского края, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - информация об объекте культурного наследия).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края,

предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими инспекции.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и инспекцией.

При предоставлении государственной услуги инспекция не взаимодействует с иными органами.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации об объектах культурного наследия в виде выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - выписка из реестра) либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия.

Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в соответствующих пунктах раздела III регламента.

Срок оказания услуги при подаче документов через МФЦ исчисляется с даты подачи запроса заявителем в МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, размещен на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет в инспекцию заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия по форме согласно приложению к регламенту (далее - заявление).

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе через Единый портал.

В случае если от имени заявителя выступает его представитель, дополнительно представляется доверенность, уполномочивающая представителя заявителя выступать от имени заявителя при получении государственной услуги (далее - доверенность).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в электронной форме.

При личном обращении заявителя в МФЦ с заявлением и (или) за получением результата предоставления государственной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность для удостоверения личности заявителя, а также для сличения с данными, указанными в заявлении, и возвращается заявителю в день приема.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.3. Сведений, запрашиваемых инспекцией в отношении заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, предоставляются заявителями: в письменной форме непосредственно в инспекцию; почтовым отправлением; через МФЦ; в электронной форме в виде электронного документа с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий.

2.6.5. Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении инспекции, либо иных государственных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Отказ в приеме документов, представленных заявителем, не

предусмотрен, за исключением случаев, предусмотренных при получении государственной услуги в электронном виде.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме в виде электронного документа с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, предусмотрен в случаях:

несоблюдения установленных в статье 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

отсутствия доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации отсутствует запрашиваемая информация об объекте культурного наследия регионального и муниципального значения, расположенном на территории Приморского края;

отсутствие у объекта статуса культурного наследия;

невозможность идентификации объекта культурного наследия по сведениям о его наименовании и местонахождении, представленным заявителем;

несоответствие запрашиваемой информации перечню информации, предусмотренному в пункте 2 статьи 20 Федерального закона от 25 июня 2002

года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления лично не превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление, поданное заявителем при личном обращении в инспекцию или в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление, подписанное лично, поступившее в инспекцию почтовым отправлением или с использованием Единого портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее - инвалиды) указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

Здание, в котором расположена инспекция, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование и местонахождение инспекции.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка), туалетами, стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста инспекции должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с

учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Инспекцией в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов,

работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и занимаемой должности.

2.12.3. Положения пункта 2.12.1 регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.12.4. Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Специалисты в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) специалисты в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимаются меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показателем доступности предоставления государственной услуги является возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие жалоб о нарушении прав и законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала.

Взаимодействие заявителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в

том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

2.13.2. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию,

модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели); раздвижные двери; доступные входные группы; доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах

деятельности в Приморском крае, утвержденного распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения по результатам его рассмотрения;

предоставление заявителю информации об объекте культурного наследия в виде выписки из реестра либо письма об отказе.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в инспекцию при личном приеме, через МФЦ, в виде почтового отправления, в электронной форме Заявления.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае если заявление предоставляется в инспекцию лично заявителем, прием заявления осуществляется непосредственно после передачи заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Действия по приему осуществляются в течение 10 минут. При этом заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, не позднее 15 минут с момента приема заявления.

В случае, если заявление предоставляется в инспекцию путем направления посредством почтовой или электронной связи, его регистрация осуществляется в день поступления Заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет Заявление Руководителю (в случае его отсутствия - заместителю) инспекции в день его регистрации. Руководитель (в случае его отсутствия - заместитель) инспекции назначает специалиста инспекции, ответственного за рассмотрение Заявления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и назначение специалиста инспекции, ответственного за рассмотрение заявления.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги с

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, проверяется средствами удостоверяющих центров класса не ниже КС2.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Особенности осуществления административной процедуры – прием и регистрация заявления в МФЦ

Если заявитель сообщает сотруднику МФЦ (далее - Оператор) о намерении получить государственную услугу, предоставление которой организуется на базе МФЦ, то Оператор принимает от Заявителя документы, в соответствии с регламентом.

Осуществляет первичную экспертизу представленных Заявителем документов:

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие в документах повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

правильность заполнения заявления на предоставление государственной услуги.

Проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, Оператор делает отметку «принято по требованию» в расписке на прием документов (далее - расписка) дела.

Принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги.

Регистрирует представленные заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе МФЦ, в том числе сканируя их.

В случае необходимости представления в инспекцию заверенной копии документа, Оператор копирует данный документ, на копии документа проставляет штамп «копия верна», заверяет ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату заверения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю, копии представляемых документов приобщаются к делу, передаваемому в инспекцию.

Оператор уточняет у заявителя способ получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из возможных: в МФЦ, в инспекции, по почте.

Оформляет в двух экземплярах расписку. Один экземпляр расписки передает Заявителю, второй помещает в дело.

Уведомляет заявителя о сроках предоставления государственной услуги. МФЦ обязан передавать в инспекцию документы и информацию, полученную от заявителя, в электронном виде не позднее рабочего дня следующего за днем принятия запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг.

МФЦ обязан передавать в инспекцию документы и информацию, полученную от заявителя, на бумажных носителях в следующие сроки:

не позднее одного рабочего дня следующего за днем принятия запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг в случае доставки в пределах муниципального образования;

не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления в случае доставки в пределах Приморского края.

3.2.2. При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

3.3. Административная процедура – рассмотрение Заявления и принятие решения по результатам его рассмотрения

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом инспекции, ответственным за рассмотрение заявления (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.8.2 регламента, ответственный специалист составляет в адрес заявителя проект письма с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (далее - письмо об отказе).

В случае отсутствия оснований для отказа ответственный специалист в течение 25 дней со дня регистрации Заявления готовит проект выписки из

реестра и передает их руководителю (в его отсутствие - заместителю) инспекции на подпись.

Руководитель (заместитель руководителя) инспекции подписывает проект ответа на заявление в день его получения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 26 календарных дней со дня регистрации заявления в инспекции.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) инспекции проекта ответа на заявление о предоставлении государственной услуги и выдача (направление) его ответственному исполнителю.

3.4. Административная процедура – предоставление заявителю информации об объекте культурного наследия в виде выписки из реестра либо письма об отказе

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю подписанного ответа на заявление о предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется ответственным исполнителем инспекции.

Ответственный исполнитель регистрирует ответ на заявление в региональной системе межведомственного электронного документооборота, и направляет его заявителю не позднее трех дней со дня регистрации заявления почтовым отправлением или иным способом.

В случае если в заявлении было указано на необходимость направления ответа на заявление в форме электронного документа либо заявление представлено в инспекцию в форме электронного документа, инспекция направляет заявителю соответствующий ответ на заявление в форме электронного документа.

В случае если заявление поступило через МФЦ, по желанию заявителя, конечный результат предоставления услуги направляется в МФЦ

ответственным исполнителем в течение одного дня.

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает одного дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа на заявление.

Предоставление выписки из реестра, письма об отказе производится способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, информация направляется заявителю почтовым отправлением.

Выписка из реестра либо письмо об отказе выдается лично заявителю в помещении инспекции, согласно графику приема - выдачи документов.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю или направление в МФЦ выписки из реестра или письма об отказе.

3.5. Особенности осуществления административной процедуры - предоставление заявителю информации об объекте культурного наследия в виде выписки из реестра либо письма об отказе в МФЦ.

В случае, если заявление поступило через МФЦ, выписка из реестра либо письмо об отказе передается в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации выписки из реестра или письма об отказе.

Ответственный специалист инспекции, предоставивший государственную услугу, извещает МФЦ по электронной почте о готовности документа, содержащего результат предоставления услуги в день регистрации выписки из реестра или письма об отказе.

Выдача результатов предоставления государственной услуги МФЦ осуществляется Оператором путем передачи их непосредственно заявителю, при наличии документа удостоверяющего личность заявителя, а также, в случае необходимости, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в инспекцию или МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в инспекцию или МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает ответственному исполнителю, в срок не более одного рабочего дня от даты регистрации указанного заявления.

3.6.4. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в инспекцию или МФЦ.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в инспекции или МФЦ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем инспекции путем проведения проверок.

По результатам текущего контроля, при выявлении нарушений требований регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, руководитель инспекции принимает решение об их устранении и контролирует их исполнение.

4.2. 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

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы инспекции) и внеплановые.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в инспекцию жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих инспекции, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом руководителем инспекции (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица инспекции. Срок проведения проверки - в течение двадцати рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

По результатам контроля, при наличии оснований, руководитель инспекции принимает решение по устранению допущенных нарушений, и контролирует их исполнение.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих инспекции, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Нарушение должностным лицом, государственным гражданским служащим инспекции, работником МФЦ регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ИНСПЕКЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ
16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги инспекции, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, МФЦ, его руководителем и (или) работниками (в случае если государственная услуга

предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ), организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя):

руководителю инспекции на решения и действия (бездействие) должностных лиц инспекции, государственных гражданских служащих инспекции;

в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) руководителя инспекции;

в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края, являющийся учредителем МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной форме по телефону инспекции и (или) на личном

приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя, на информационных стендах, расположенных в инспекции, на Едином портале, на Интернет-сайте; в МФЦ.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

регламентом.

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Интернет сайте, в Реестре.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия
регионального и местного
(муниципального) значения,
находящихся на территории
Приморского края и включенных
в единый государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»,

Форма

Руководителю инспекции по охране
объектов культурного наследия
Приморского края

Ф.И.О. руководителя

от _____
Ф.И.О. заявителя (представителя
заявителя)
(полное наименование юридического лица)
(индекс, край, город, улица, дом,
корпус, квартира, юридический адрес)

контактный телефон заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию, содержащуюся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия, об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации

наименование объекта

расположенного по адресу: _____
место нахождения объекта

(отметить нужное):

1) сведения о наименовании объекта;	
2) сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий;	
3) сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);	
4) сведения о категории историко-культурного значения объекта;	
5) сведения о виде объекта	

Информацию прошу выдать: указать способ получения

Подпись заявителя _____

Дата _____