



**Управление Республики Коми  
по охране объектов культурного наследия**  
**Коми Республикаса культура  
озырлун объектъяс видзöмön веськöдланін**

**ПРИКАЗ**

№ 93-01

«15» июля 2016 г.

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по выдаче согласования  
установки информационных надписей и обозначений на объекте  
культурного наследия регионального значения.**

В целях повышения качества государственных услуг и доступности их процедур

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче согласования установки информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия регионального значения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

М.Л. Андреева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ВЫДАЧЕ СОГЛАСОВАНИЯ УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННЫХ  
НАДПИСЕЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ НА ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче согласования установки информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия регионального значения (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Управления Республики Коми по охране объектов культурного наследия (далее - Управление), порядок взаимодействия между Управлением, и заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:  
Физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;

юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие деятельность по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.3. От имени заявителей, 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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименовании органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) информация о месте нахождения, графике работы Управления и его структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Управления и его структурных подразделений, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.6. Адреса официальных сайтов Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Управления – [okn11.rkomi.ru](http://okn11.rkomi.ru);

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

2) адрес электронной почты Управления - [info@uookn.rkomi.ru](mailto:info@uookn.rkomi.ru) ;

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Управлении по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Управления), посредством Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Управления называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Управления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

3) на официальном сайте Управления, размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Управления и структурных подразделений и адреса электронной почты Управления.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: Выдача согласования установки информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия регионального значения.

### **Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением Республики Коми по охране объектов культурного наследия.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

2.3.1. Управление – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача согласования установки информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия регионального значения.
- отказ в предоставлении государственной услуги.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в**

**предоставлении государственной услуги, срок приостановления  
предоставления государственной услуги в случае, если возможность  
приостановления предусмотрена законодательством Российской  
Федерации**

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.7. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
государственной услуги**

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002; «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002; (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

8) Законом Республики Коми от 04.06.2004 г. № 30-РЗ «О некоторых вопросах в области сохранения, использования и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории Республики Коми» («Республика», № 111, 16.06.2004; Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 27.10.2004, № 10, ст. 3472);

9) Законом Республики Коми от 23.12.2009 № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере государственных услуг в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.12.2009, № 49, ст. 996);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

11) Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 16.12.2011, № 51, ст. 1521);

12) Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17.01.2013, № 1, ст. 25.);

13) Постановлением Правительства Республики Коми от 08.12.2015 г. № 499 «Об Управлении Республики Коми по охране объектов культурного наследия» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 11.12.2015, N 24, ст. 343);

14) Приказом Управления Республики Коми по охране объектов культурного наследия от 27.01.2016 № 30-од «Об утверждении Порядка согласования установки информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия регионального значения и требований к информационным надписям и обозначениям».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, способы их  
получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.9. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Управление запрос о предоставлении государственной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

К запросу прилагаются также следующие документы в 2 экземплярах:

- эскизный проект информационной надписи и обозначения и ее

установки на объекте культурного наследия регионального значения, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF)

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. В случае направления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Управление);
- посредством почтового отправления (в Управление);

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
и сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления  
указанных услуг**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.



## **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) несоответствие представленного проекта данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

б) несоответствие представленного проекта письменному заданию, направленному (врученному) собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия;

в) несоответствие представленного проекта требованиям, указанным в

пунктах 12,13,14 Приказа Управления Республики Коми по охране объектов культурного наследия от 27.01.2016 г. № 30-од «Об утверждении Порядка согласования установки информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия регионального значения и требований к информационным надписям и обозначениям»;

г) отсутствие в представленном проекте сведений об объекте культурного наследия (его наименовании, виде, категории историко-культурного значения, времени возникновения или дате создания и (или) дате связанного с ним исторического события);

д) отсутствие в представленном проекте необходимых сведений о составе, форме, размере, содержании, месте и способе установки информационных надписей и обозначений, в том числе способе их крепления (нанесения).

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.19. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

## **о предоставлении государственной услуги**

2.22. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в информационной системе Управления с присвоением регистрационного номера не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, специалистом Управления, ответственным за прием документов

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Здание (помещение) Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

#### 2.24. Требования к залу ожидания.

Места для ожидания приема граждан, заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.25. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.26. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.4. настоящего Регламента.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.28. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Управление	%	100

Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в Управление	%	0
---	---	---

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.29. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.komi.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

**Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

## **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления государственной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении государственной услуги в Управление.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении государственной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Управлении, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица, запрос может быть оформлен специалистом Управления, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Управления изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Управления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента:

1) в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Управление;

Если заявитель обратился заочно, специалист Управления, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Управлении запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа,

ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Управления, ответственным за прием документов.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги специалист Управления устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, в течение 10 рабочих дней, по результатам проверки готовит:

- проект решения о предоставлении государственной услуги;
- либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента).

Специалист Управления после оформления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает его на подпись Начальнику Управления в течение 1 рабочего дня.

Начальник Управления подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение двух рабочих дней со дня его получения.

Специалист Управления направляет подписанное начальником Управления решение сотруднику Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней со дня получения из Управления полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги) и передача принятого решения о предоставлении государственной услуги (либо решения об отказе в



предоставлении государственной услуги) сотруднику Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Управления, ответственным за принятие решения.

### **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Управления, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Управления, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу Решения осуществляет сотрудник Управления, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги или направлении результата государственной услуги почтовым отправление является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Управления, ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Контроль за деятельностью Управления по предоставлению государственной услуги осуществляется заместителем Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам сохранения, использования, популяризации объектов культурного наследия.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одной плановой проверки в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Управления в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

5.2. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы исполнительной власти Республики Коми и  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба направляется в Управление, руководителю Управления (заместителю руководителя).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Управления, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом Управления.

В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба рассматривается непосредственно руководителем Управления.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Управлением, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Управления.

Управлением выдается расписка заявителю в получении от него

жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную

услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Управления в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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 ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих

дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. №592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

**Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**



5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении, в МФЦ;
- на официальных сайтах Управления, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Управлении, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление, МФЦ; путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной  
услуги по выдаче согласования установки информационных надписей и  
обозначений на объекте культурного наследия регионального значения

**Информация о месте нахождения, графике работы и справочные  
телефоны Управления Республики Коми по охране объектов  
культурного наследия**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Первомайская, д. 90, г. Сыктывкар, Республика Коми 167000
Фактический адрес месторасположения	ул. Первомайская, д. 90, г. Сыктывкар, Республика Коми 167000
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@uookn.rkomi.ru
Телефон для справок	(8212) 304-812 (8212) 304-813
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.okn11.rkomi.ru
ФИО руководителя	Андреева Марина Леонидовна

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Часы работы
Вторник	8:45 – 18:00, обед с 13:00 по 14:00
Среда	8:45 – 18:00, обед с 13:00 по 14:00
Четверг	8:45 – 18:00, обед с 13:00 по 14:00
Пятница	8:45 – 18:00, обед с 13:00 по 14:00
Суббота	8:45 – 16:45, обед с 13:00 по 14:00
Воскресенье	выходной
	выходной

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной  
услуги по выдаче согласования установки информационных надписей и  
обозначений на объекте культурного наследия регионального значения

№ запроса	
--------------	--

Управление Республики Коми  
по охране объектов культурного  
наследия

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального  
предпринимателя)<sup>1</sup>**

Фамили я	
Имя	
Отчеств о	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>2</sup>	
ОГРНИП <sup>3</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

В ид			
С ерия	Н омер		
В ыдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального  
предпринимателя<sup>4</sup>**

И ндекс		Регион	
Р		Населенны	

<sup>1</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<sup>2</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>3</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

айон		й пункт	
У лица			
Д ом		К орпус	Квар тира

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>5</sup>**

И ндекс		Регион	
Р айон		Населенны й пункт	
У лица			
Д ом		К орпус	Квар тира

<b>Контактн ые данные</b>	

**ЗАПРОС<sup>6</sup>**

---



---



---



---

**Представлены следующие документы**


Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамили я	
Имя	
Отчеств	

<sup>5</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>6</sup> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

о	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)**

В ид			
С ерия		Н омер	
В ыдан			Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

И ндекс		Регион	
Р айон		Населенны й пункт	
У лица			
Д ом		К орпус	Квар тира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

И ндекс		Регион	
Р айон		Населенны й пункт	
У лица			
Д ом		К орпус	Квар тира

<b>Контактн ые данные</b>	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной  
услуги по выдаче согласования установки информационных надписей и  
обозначений на объекте культурного наследия регионального значения

№ запроса <sup>7</sup>	
---------------------------	--

Управление Республики Коми  
по охране объектов культурного  
наследия

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)<sup>8</sup>**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГР Н	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улиц			
Дом		Корп ус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

<sup>7</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>8</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

КС			
н	Райо	Населенный пункт	
а	Улиц		
	Дом	Корп ус	Квартира

<b>Контактны е данные</b>	

## ЗАПРОС<sup>9</sup>

---



---



---



---

### Представлены следующие документы


Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

### Данные представителя (уполномоченного лица)

я	Фамили	
	Имя	
о	Отчеств	
	Дата рождения	

### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

В	
---	--

<sup>9</sup> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

ид			
Серия	С	Номер	Н
Выдан	В	Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	И	Регион	
Район	Р	Населенный пункт	
Улица	У		
Дом	Д	Корпус	Квартал

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	И	Регион	
Район	Р	Населенный пункт	
Улица	У		
Дом	Д	Корпус	Квартал

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО



Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления государственной  
услуги по выдаче согласования установки информационных надписей и  
обозначений на объекте культурного наследия регионального значения

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

