



# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 22 мая 2013 года

№ 41

г. Омск

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

В соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра культуры Омской области И.Ф. Шеина.

Министр

Ю.В. Трофимов

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

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования  
административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Омской области (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее – административные процедуры) Министерства при предоставлении выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее – Заявители):

- юридические лица;
- физические лица.

Заявители – физические лица при предоставлении государственной услуги вправе выступать лично, либо действовать через своих представителей.

Заявители – юридические лица при предоставлении государственной услуги действуют в лице своих уполномоченных представителей.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством, а именно структурным подразделением – управлением по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия Министерства (далее – управление).

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Министерства, его структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства размещены:

1) на официальном интернет-сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» <http://pgu.omskportal.ru> (далее – Портал Омской области).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления Заявители получают в следующем порядке:

- при личном обращении Заявителя непосредственно в Министерство (по телефону или при устных обращениях);

- по письменным запросам;

- с использованием сети «Интернет».

6. При личном посещении Министерства идентификация и аутентификация личности гражданина могут осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

7. При информировании Заявителей по телефону и при устных обращениях должностные лица управления подробно, в вежливой и корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Ответ на письменное обращение Заявителя направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

9. В случае необходимости получения дополнительной информации для подготовки ответа срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней, о чем уведомляется Заявитель.

10. При консультировании по электронной почте ответ на обращение Заявителя направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления обращения.

11. Должностные лица управления предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляет государственную услугу (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о принятии решения при предоставлении государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на официальном интернет-сайте справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

- о времени и месте приема (выдачи) документов;

- о графике приема Заявителей;

- о порядке обжалования Заявителями действий (бездействия) должностного лица Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и месте предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Министерства, Едином портале, Портале Омской области, официальном интернет-сайте Министерства.

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в сети «Интернет».

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

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

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

14. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг.

### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача Заявителю выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – документа (согласно приложению № 2 к Административному регламенту), содержащего информацию, установленную формой выписки из реестра, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13 декабря 2021 года № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия» (далее – выписка, реестр);

2) выдача Заявителю уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия – документа (согласно приложению № 3 к Административному регламенту), содержащего информацию об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия, в том числе в случае, если Министерство не имеет данных об отсутствии на землях, указанных в абзаце 3 статьи 30 Федерального закона № 73-ФЗ, объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия (далее – уведомление);

3) выдача (направление) Заявителю письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги:

1) выдача Заявителю выписки из реестра – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении выписки (далее – заявление);

2) выдача Заявителю уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления;

3) выдача (направление) Заявителю письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами, размещенными на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном интернет-сайте Министерства,

а также в соответствующих разделах Единого портала, Портала Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет лично, по почте (в том числе электронной) заявление о выдаче выписки по форме, утвержденной приложением № 1 к Административному регламенту.

19. В заявлении физического лица фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес его места жительства должны быть написаны полностью. В случае поступления заявления на электронную почту Министерства указывается электронный адрес Заявителя.

Заявление физического лица может быть заполнен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств, подписан собственноручно Заявителем или его уполномоченным представителем.

Заявление юридического лица должен быть написан на бланке организации, может быть заполнен от руки или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств, подписан собственноручно Заявителем или его уполномоченным представителем.

Наименование организационно-правовой формы, место нахождения, реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя юридического лица должны быть написаны полностью.

20. В заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Не допускается исполнение заявления карандашом.

Заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

#### Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

22. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной (за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

#### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги



24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

25. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

1) отсутствия в заявлении:

- для физических лиц – фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) гражданина, направившего заявление, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- для юридических лиц – подписи уполномоченного представителя, места нахождения (почтового адреса), по которому должен быть направлен ответ;

2) невозможности прочтения текста заявления в случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о причине отказа в течение семи дней со дня регистрации заявления;

3) невозможности идентификации объекта культурного наследия по указанным в заявлении сведениям.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

27. Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. 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, отсутствуют.

29. Государственная пошлина не уплачивается Заявителем в случае внесения изменений в документ, выданный в результате предоставления

государственной услуги, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов и при личном получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса, документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления, представленного в Министерство в форме электронных документов, а также заявление, поступившего в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за документооборот, либо на следующий день в случае поступления заявления в Министерство по окончании рабочего времени.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Государственная услуга предоставляется в месте нахождения Министерства. Прием документов для предоставления государственной услуги проводится в помещениях Министерства в соответствии с графиком приема документов, который размещается на информационном стенде в здании Министерства и на официальном интернет-сайте Министерства.

33. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения Министерства.

34. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

35. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для приема граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства, отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий лицам с ограниченными возможностями для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

В случае если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд лиц с ограниченными возможностями, Министерство осуществляет меры, обеспечивающие удовлетворение их минимальных потребностей.

36. Кабинеты приема документов оснащаются стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет», информационным стендом, а также оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц Министерства. Каждое рабочее место должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

37. Прием заявления от Заявителей осуществляется специалистом, ответственным за документооборот.

Прием Заявителей осуществляется в порядке очереди.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

38. Показатели доступности государственной услуги:

1) степень открытости информации о государственной услуге, обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до Заявителя путем размещения информации о государственной услуге на Едином портале, Портале Омской области, официальном интернет-сайте Министерства;

2) показателями доступности предоставления государственной услуги являются снижение количества этапов взаимодействия Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги и уменьшение их продолжительности;

3) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному заявлению, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа Заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству Заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

5) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству Заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

6) доля обоснованных жалоб в общем количестве Заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству Заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

7) создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении государственной услуги.

39. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

3) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

4) установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги, соблюдения срока предоставления государственной услуги;

5) минимально необходимое (не более двух раз) для Заявителей количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия должностных лиц Министерства, обеспечивающих предоставление государственной услуги.

40. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу, посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

Раздел 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 МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- 3) информирование Заявителей о принятом решении и выдача результатов предоставления государственной услуги;

Выполнение административных процедур осуществляется сотрудниками Министерства.

43. Особенностью предоставления государственной услуги в электронной форме является следующее:

- 1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой государственной услуге на официальном интернет-сайте Министерства;

- 2) Заявитель может копировать и заполнять формы заявления, размещенные на Едином портале.

- 3) Заявитель может получить выписку из реестра объектов культурного наследия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче выписки.

Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

44. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством от Заявителя заявления, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента.

45. При поступлении заявления по почте (по электронной почте) специалист управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, для предоставления государственной услуги в течение 15 минут принимает и регистрирует поступившее заявление в электронной системе документооборота Министерства.

Дата регистрации в Министерстве заявления является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

46. Результатом административной процедуры является получение и регистрация принятого заявления и направление его начальнику управления или его заместителю. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 15 минут.

### Подраздел 3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

47. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги рассматривается начальником управления или его заместителем в день регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, и передается с резолюцией на исполнение специалисту управления.

48. Специалист управления рассматривает заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист управления готовит проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист управления принимает решение о предоставлении государственной услуги и готовит проект ответа в двух экземплярах.

50. Проект ответа передается должностному лицу управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства для подписания Министром культуры Омской области (далее – Министр) либо его заместителем в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве.

51. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной

услуги по результатам рассмотрения заявления и оформление его в виде соответствующего ответа Министерства Заявителю.

#### Подраздел 4. Информирование Заявителей о принятом решении и выдача результатов предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче:

- выписки из реестра объектов культурного наследия;
- уведомления об отсутствии сведений в реестре;
- письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за документооборот, направляет экземпляр выписки (или уведомления) Заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в заявлении.

54. В случае указания в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги – получение по электронной почте, результат предоставления государственной услуги направляется специалистом, ответственным за документооборот, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

55. В случае указания в заявлении в качестве способа получения результата государственной услуги – получение лично, а также контактного телефона Заявителя, специалист, ответственный за документооборот, в день поступления к нему документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, передает их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи Заявителю.

56. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, извещает Заявителя (его представителя) о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и возможности их получения лично.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение срока выдачи результата предоставления государственной услуги Заявителю лично, если такой способ его получения был указан Заявителем.

57. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

58. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления государственной услуги не должен превышать двух дней с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

#### Подраздел 5. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

59. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента, в срок 3 рабочих дней с момента обращения Заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

Подраздел 6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

60. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 7. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

61. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

62. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем Министра путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента;



2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

#### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

63. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства не реже одного раза в год) и внеплановые (осуществляются по конкретному обращению Заявителя).

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

64. Результатом проверки является оформление акта, в котором указывается основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются сроки устранения нарушений.

#### Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

65. Должностные лица Министерства в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

#### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять Заявители на основании полученной в Министерстве информации.

Заявители имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля над деятельностью Министерства при предоставлении государственной услуги.

67. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги Заявители имеют право направлять в Министерство обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

68. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны Заявителя осуществляется в случае представления информации о наличии в действиях должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

69. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство (далее – жалоба), в том числе с использованием Единого портала и (или) Портала Омской области.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала, Портала Омской области

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Министерства, официальном сайте, Едином портале, Портале Омской области. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «О реализации отдельных положений Закона Омской области «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области».

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача выписки из единого государственного  
реестра объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации»

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Реквизиты бланка организации  
(для юридического лица) <1>

Министерство культуры  
Омской области  
ул. Гагарина, д. 22,  
г. Омск, 644043

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_

(место регистрации, включая индекс)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(электронная почта)

Заявление

Прошу выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения об объекте культурного наследия (категория историко-культурного значения, наименование, местонахождение)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения результата государственной услуги <2>:

Лично на руки	Почтой	Электронной почтой

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Отметить нужное.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача выписки из единого государственного  
реестра объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации»

**ФОРМА**  
**ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ**  
**КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)**  
**НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Официальный бланк Министерства культуры Омской области	Реквизиты Заявителя
---	---------------------

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

1	Регистрационный номер объекта культурного наследия	
2	Наименование объекта культурного наследия	
3	Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий	
4	Местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	
5	Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия	
6	Вид объекта культурного наследия	
7	Является объектом археологического наследия	
8	Сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории	

	ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав	
9	Фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия	
10	Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
11	Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
12	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия	
13	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места	
14	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия	
15	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия	

16	Сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия	
17	Сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата принятия акта органа государственной власти)	

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

---

(Должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача выписки из единого государственного  
реестра объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации»

**ФОРМА**  
**УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ В ЕДИНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ**  
**РЕЕСТРЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ**  
**ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

Официальный бланк Министерства культуры Омской области	Реквизиты Заявителя
---	---------------------

**Уведомление**  
об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации  
сведений об объекте культурного наследия

В связи с Вашим заявлением Министерство культуры Омской области  
сообщает, что объект недвижимости, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов  
Российской Федерации не является, в едином государственном реестре  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации не зарегистрирован, в список выявленных объектов  
культурного наследия не внесен.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)