



КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2025 № 2007

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 27.01.2025 № 120

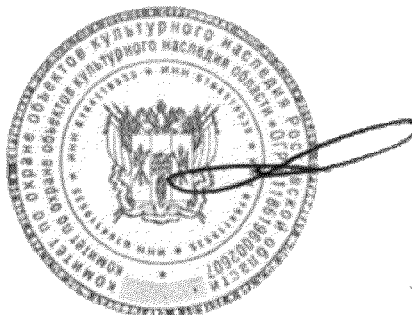
В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление комитета по охране объектов культурного наследия от 27.01.2025 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области – начальника отдела охраны объектов культурного наследия Стоценко С.В.

Председатель комитета
по охране объектов культурного
наследия Ростовской области



И.В. Коробова

Приложение
к постановлению
комитета по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области
от 15.08.2025 № 2007

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 27.01.2025 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области»

1. В пункте 4 постановления слова «Коробову И.В.» заменить словами «Стоценко С.В.»
2. Приложение к постановлению изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению
комитета по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области
от 27.01.2025 № 120

Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по включению объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по включению объекта, обладающего признаками объекта культурного

наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями государственной услуги могут быть физические и юридические лица (далее – заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – Комитет).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Комитета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» – www.okn.donland.ru (далее – официальный сайт Комитета);

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Комитет.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан председателем комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – председатель Комитета) или его заместителем (лицами, временно исполняющими его обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и официального сайта Комитета.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Комитета о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Комитета, его структурных подразделениях размещена на официальном сайте Комитета, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги. Телефон – автоинформатор отсутствует.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области.

2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Исполнительным органом Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является: отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области государственного учета объектов архитектурного наследия комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – структурное подразделение).

2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Получение государственной услуги в МФЦ возможно с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГКУ РО «УМФЦ» и Комитетом.

2.4. При предоставлении государственной услуги Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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 нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области (далее – постановление о включении в перечень выявленных объектов);

решение об отказе во включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области (далее – приказ об отказе во включении в перечень выявленных объектов).

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 90 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Комитете электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия решения о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия либо об отказе во включении данного объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия.

5. 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

5.1. Заявитель представляет в Комитет для получения государственной услуги документы одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет (лично либо через представителей);
посредством ЕПГУ.

5.2. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

5.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

5.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

5.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем (например, доверенность и другие документы в соответствии с законодательством).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ – машиночитаемая доверенность, сформированная с использованием ЕПГУ от имени заявителя, подписанная электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи».

5.2.4. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием ЕПГУ представителем – проверка усиленной квалифицированной электронной

подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, проверка усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя по доверенности.

5.3. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой – либо иной форме не требуется.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, отсутствуют.

7. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210);

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие ранее принятых правовых актов об охранном статусе объекта и его историко – культурной ценности.

Не предусмотрен отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Комитета.

Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации документов в Комитете по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, если объект не соответствует признакам объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, определенным статьей 3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73 – ФЗ.

9.3. Не предусмотрен отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте комитета.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в Комитет

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки или при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Комитет принимает и регистрирует документы, представленные заявителем непосредственно в Комитет в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Комитет, в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты регистрации.

14.2. Регистрация документов, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Комитет либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Комитета. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходными или нерабочими праздничными днями.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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

15.1. Помещения Комитета обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно – вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

15.2. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Комитета, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

15.3. В помещениях Комитета обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Комитета, предоставляющего услугу, передвижения в здании Комитета, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника Комитета;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью специалиста Комитета, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность: открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Комитета;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III настоящего Административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Комитета;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

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

допуск в помещения Комитета, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Комитета, собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Комитета и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги, причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей;

при предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о приеме и регистрации запроса, записи на прием в Комитет, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ, на официальном сайте;

заявителю обеспечена возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении комитета по итогам ее предоставления;

В соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210 – ФЗ вне зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в заявлении о предоставлении услуги, в личный кабинет на ЕПГУ направляются:

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 3 раздела II настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателем комитета или его заместителем.

16.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

16.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

16.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Комитета осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Комитета при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

16.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ не предусмотрено.

16.6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ).

16.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

16.6. Не предусмотрена возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ.

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Комитет в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 3.1 раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Комитете.

17.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;
 б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно – белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги Комитетом осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

организация и проведение заседания рабочей группы комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области по установлению историко – культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия (далее – рабочая группа);

подготовка проекта постановления о включении в перечень выявленных/приказа об отказе во включении в перечень выявленных объектов;

издание постановления о включении в перечень выявленных/приказа об отказе во включении в перечень выявленных объектов;

подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка и регистрация ответа заявителю;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса о предоставлении услуги;

прием и регистрация Комитетом документов;

организация и проведение заседания рабочей группы комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области по установлению историко – культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия (далее – рабочая группа);

подготовка проекта постановления о включении в перечень выявленных/приказа об отказе во включении в перечень выявленных объектов;

издание постановления о включении в перечень выявленных/приказа об отказе во включении в перечень выявленных объектов;

подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка и регистрация ответа заявителю;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Комитетом

2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комитет одним из следующих способов (непосредственно в исполнительный орган, посредством ЕПГУ) заявления и документов. Ответственными за исполнение данного административного действия является работник структурного подразделения Комитета, уполномоченный на осуществление приема и регистрацию документов (далее – ответственный работник Комитета).

2.1.2. При получении заявления и документов в электронной форме ответственный работник Комитета незамедлительно направляет их в структурное подразделение, где проверяется наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента. При наличии указанного основания структурное подразделение подготавливает

уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.1.3. При обращении заявителя (или через доверенное лицо) непосредственно в Комитет, ответственный работник Комитета незамедлительно направляет их в структурное подразделение, где проверяется наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента.

2.1.4. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный работник Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов структурное подразделение возвращает (направляет) их заявителю с уведомлением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов.

2.1.5. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие/отсутствие основания для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.1.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация или регистрация уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1.7. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации документов в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в используемых при предоставлении услуги информационных системах (при подаче документов посредством ЕПГУ) или регистрации уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Организация и проведение заседания рабочей группы.

2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Комитет.

2.2.2. Ответственный исполнитель, которому поручена организация предоставления государственной услуги руководителем структурного подразделения (далее – ответственный исполнитель) рассматривает заявление на предмет соответствия требованиям законодательства и проводит работу по организации установления историко – культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 62 рабочих дней со дня передачи заявления и документов в Комитет.

2.2.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступивший на исполнение ответственного исполнителя запрос о предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Результатом административной процедуры является принятие рабочей группой решения.

2.3. Подготовка проекта постановления о включении в перечень выявленных объектов/приказа об отказе во включении в перечень выявленных объектов.

2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение рабочей группы, которое принимается к сведению Комитетом при принятии решения о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия.

2.3.2. Ответственными за исполнение данного административного действия является ответственный исполнитель.

2.3.3. Ответственный исполнитель осуществляет разработку и принятие постановления о включении в перечень выявленных объектов/приказа об отказе во включении в перечень выявленных объектов.

2.3.4. Председатель Комитета или его заместитель в день получения от ответственного исполнителя проекта постановления о включении в перечень выявленных объектов/приказа об отказе во включении в перечень выявленных объектов:

при отсутствии замечаний подписывает постановление о включении в перечень выявленных объектов/приказ об отказе во включении в перечень выявленных объектов;

при наличии замечаний возвращает постановление о включении в перечень выявленных объектов/приказ об отказе во включении в перечень выявленных объектов ответственному исполнителю на доработку.

2.3.5. Замечания председателя Комитета или его заместителя подлежат устранению ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня возвращения.

2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня принятия решения рабочей группы, которое принимается к сведению Комитетом при принятии решения о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия.

2.3.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие решения рабочей группы.

2.3.8. Результатом административной процедуры являются подписанные председателем Комитета или его заместителем:

постановление о включении в перечень выявленных объектов;

приказ об отказе во включении в перечень выявленных объектов.

2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным работником Комитета, результата предоставления государственной услуги, подписанного председателем Комитета или его заместителем и зарегистрированного в установленном порядке.

2.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный работник Комитета.

2.4.3. Если в документах указан способ получения результата в Комитете, ответственный работник Комитета после получения результата предоставления государственной услуги:

2.4.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя):

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя, уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги;

находит результат предоставления государственной услуги, подлежащий выдаче (далее – документ);

знакомит заявителя (представителя заявителя) с выдаваемыми документами (оглашают название выдаваемого документа);

выдает заявителю (представителю заявителя) документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

2.4.3.2. При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением:

находит результат государственной услуги, подлежащий почтовой отправке;

заполняет реквизиты почтового конверта;

вкладывает документ в почтовый конверт;

осуществляет почтовое отправление документа.

2.4.3.3. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги в день его регистрации направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП председателя Комитета или его заместителем.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Комитете.

2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

2.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги.

2.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги о выдаче (направлении) результата предоставления государственной услуги.

2.5. Подготовка решения об отказе в предоставлении услуги.

2.5.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5.2. Председатель Комитета или его заместитель в день получения от ответственного исполнителя проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

при отсутствии замечаний подписывает решение;

при наличии замечаний возвращает проект решения ответственному исполнителю на доработку.

2.5.3. Замечания председателя Комитета или его заместителя подлежат устранению ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня возвращения.

2.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное председателем Комитета или его заместителем: решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Комитета в порядке, установленном в п. 3.4 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.2. Формирование запроса о предоставлении услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой – либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 5 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Комитет посредством ЕПГУ.

3.3. Прием и регистрация Комитетом документов.

Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

После регистрации заявление направляется в структурные подразделения.

После принятия заявления структурные подразделения статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4. Организация и проведение заседания рабочей группы. Порядок административной процедуры приведен в пункте 2.2 подраздела 2 раздела III Административного регламента.

3.5. Подготовка проекта постановления о включении в перечень выявленных (приказа об отказе во включении в перечень выявленных объектов). Порядок административной процедуры указан в пункте 2.3 подраздела 2 раздела III Административного регламента.

3.6. Издание постановления о включении в перечень выявленных объектов (приказа об отказе во включении в перечень выявленных объектов). Порядок административной процедуры указан в пункте 2.3 подраздела 2 раздела III Административного регламента.

3.7. Подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Порядок административной процедуры указан в пункте 2.3 подраздела 2 раздела III Административного регламента.

3.8. Подготовка и регистрация ответа заявителю. Порядок административной процедуры указан в пункте 2.3 подраздела 2 раздела III Административного регламента.

3.9. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

3.10. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I настоящего Административного регламента. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.11. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего. Заявителю обеспечивается возможность направления в электронной форме жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, а также его должностного лица либо государственного служащего в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги является поступление в Комитет письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги с указанием на их описание, а также способа получения результата с приложением его оригинала.

Материалы представляются заявителем в Комитет лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
назначение ответственного исполнителя в Комитете;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

4.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

4.2. Назначение ответственного исполнителя в Комитете.

Зарегистрированные материалы заявителя в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в структурные подразделения.

Заместитель председателя Комитета, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников структурных подразделений (далее – ответственный исполнитель).

4.3. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов заявителя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 29 рабочих дней, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 29 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается председателем Комитета или его заместителем. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в Комитете.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, подписанное председателем Комитета или его заместителем.

4.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

Основанием для оформления изменений в результат предоставления государственной услуги является заявление заявителя.

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата рассмотрения обращения осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Председатель комитета
по охране объектов культурного
наследия Ростовской области

И.В. Коробова

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления комитетом по охране объектов
культурного наследия Ростовской области
государственной услуги «Включение объекта,
обладающего признаками объекта культурного
наследия, в перечень выявленных объектов
культурного наследия, расположенных
на территории Ростовской области»

ФОРМА

заявления о предоставлении государственной услуги

Председателю комитета по охране объектов
культурного наследия Ростовской области

От кого _____

(для физического лица: Ф.И.О., телефон,
адрес проживания (нахождения))

Для представителя: дополнительно документ,
подтверждающий полномочия представителя

Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН

Для юридического лица: полное наименование,
организационно – правовая форма, ИНН, ОГРН)

Вх. № _____

«__» _____ 20__ года

(заполняется комитетом по охране объектов
культурного наследия Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия,
в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации

Прошу включить в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование объекта

Сведения о местонахождении объекта (адрес или при его отсутствии описание
местоположения) и его историко-культурной ценности

Иные сведения об объекте, в том числе его фотографические изображения
(при наличии) _____

Почтовый адрес заявителя/эл. Почта _____

Контактный телефон _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать следующим способом:

(выбранное отметить знаком V)

в комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области;

через ЕПГУ;

по почте.

К заявлению прилагаются:

Документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и другие документы в соответствии с законодательством) на _____ л. в _____ экз. (при условии подачи заявления представителем физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя).

(подпись заявителя)

Дата
« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления комитетом по охране объектов
культурного наследия Ростовской области
государственной услуги «Включение объекта,
обладающего признаками объекта культурного
наследия, в перечень выявленных объектов
культурного наследия, расположенных
на территории Ростовской области»

ФОРМА

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

Штамп комитета

Наименование юридического лица,
Ф.И.О. заявителя,
индивидуального предпринимателя,
адрес проживания (нахождения)

дата и № регистрации

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

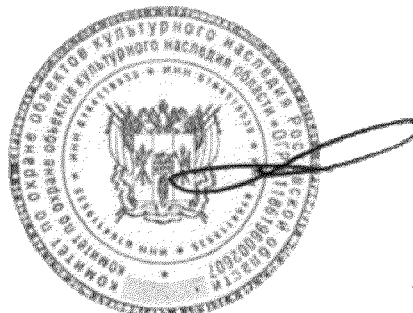
Комитетом по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – комитет) по результатам рассмотрения документов от _____ № _____, поданных в целях включения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на основании Административного регламента предоставления государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области», утвержденного постановлением комитета от _____ № _____ (далее – административный регламент), принято решение об отказе в приеме к рассмотрению документов по основаниям, изложенным в подразделе 8 раздела II административного регламента: наличие ранее принятых правовых актов об охранном статусе объекта и его историко – культурной ценности.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О.

(подпись)».

Председатель комитета
по охране объектов культурного
наследия Ростовской области



И.В. Коробова