



КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2025 № 2079

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 25.05.2023 № 683

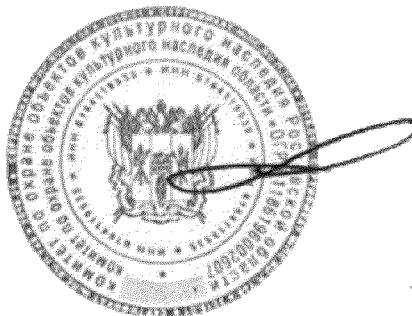
В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление комитета по охране объектов культурного наследия от 25.05.2023 № 683 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» 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 29.08.2025 № 2079

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление комитета по охране объектов культурного
наследия Ростовской области от 25.05.2023 № 683 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача
выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. В постановлении:

1.1. Пункт 2 признать утратившим силу.

1.2. В пункте 4 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 25.05.2023 № 683

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

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача
выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее -
Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения
качества) предоставления государственной услуги по выдаче выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации (далее - государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача
выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» разработан
в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги,
определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных

процедур) при осуществлении полномочий по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем 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, на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги.

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

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

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

2.2. Ответственными за предоставление государственной услуги являются: отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области государственного учета объектов архитектурного наследия, отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области государственного учета объектов археологического наследия, отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов археологического наследия (далее - структурные подразделения).

2.3. При предоставлении государственной услуги Комитет 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:

выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в виде электронного документа или документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) по форме, утвержденной приказом министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 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»;

уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия; решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления государственной услуги является реестровая запись), наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, определяется комитетом в соответствии с действующим законодательством.

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявки в Комитете.

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

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;
посредством почтового отправления;
посредством ЕПГУ.

5.2. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

5.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителя лично в Комитет либо почтой).

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 (при личном обращении).

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

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

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 их предоставление не в полном объеме, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Административного регламента.

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

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является: государственная охрана объекта культурного наследия в соответствии со статьями 9, 9¹, 9² Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» не относится к полномочиям комитета;

непредставление заявителем документов, указанных в уведомлении о необходимости предоставления документов, направленном в соответствии с подпунктом 2.2.4 пункта 2.2 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, в сроки, установленные в указанном уведомлении;

наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного подразделом 2 раздела III настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем в комитет, документов (сведений) необходимых для получения государственной услуги в сроки, установленные подразделом 2 раздела III настоящего административного регламента.

9.3. Комитетом не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте или ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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 непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу

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 и по почте в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты поступления.

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 выходным или нерабочим праздничным днем.

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, оргтехник), 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 услуги;

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, в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Административного регламента;

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 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 органа власти по итогам ее предоставления;

возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

направление Комитетом в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

вне зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в заявлении о предоставлении услуги, в личный кабинет на ЕПГУ направляются 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 до 15 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.

17. Иные требования, 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.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

В соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляются:

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 3.1 подраздела 3 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.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении

государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Комитет для подачи документов;

формирование запроса о предоставлении услуги;

прием и регистрация Комитетом документов;

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. Проверка документов и регистрация заявления.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комитет одним из следующих способов (непосредственно в исполнительный орган, почтой, посредством ЕПГУ) заявления и документов.

2.1.2. При получении заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии указанного основания работник Комитета подготавливает решение 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. Ответственными за исполнение данного административного действия являются работники структурных подразделений, уполномоченных на осуществление приема и регистрации документов (далее - ответственные работники структурных подразделений).

2.1.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комитет или почтой ответственные работники структурных подразделений осуществляют проверку заявления и документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

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

В случае наличия основания для отказа в приеме документов ответственный

работник структурного подразделения возвращает (направляет) их заявителю с решением 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 II 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. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.2. Ответственными за организацию административной процедуры являются начальники структурных подразделений, которые в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов о предоставлении государственной услуги назначают ответственных исполнителей - работников структурных подразделений для исполнения административной процедуры (далее - ответственные исполнители структурных подразделений).

2.2.3. Ответственные исполнители структурных подразделений осуществляют рассмотрение заявления и необходимых документов.

В случае выявления в ходе рассмотрения документов факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, и (или) представления документов, оформленных с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, ответственные исполнители структурных подразделений, в течение двух рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляют заявителю письменное уведомление о необходимости представления документов в установленный в уведомлении срок.

Ответственные исполнители структурных подразделений при наличии всех документов, необходимых для оказания государственной услуги, и их соответствии действующему законодательству Российской Федерации определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента - готовят решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передают его на подпись председателю Комитета или его заместителю;

при отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия - готовят уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и передают его на подпись председателю Комитета или его заместителю;

при наличии в реестре сведений об объекте культурного наследия и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - готовят выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия и передают его на подпись председателю Комитета или его заместителю.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, наличие или отсутствие в реестре сведений об объекте культурного наследия.

2.2.5. Результатом административной процедуры является подписанные председателем Комитета или его заместителем:

- выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия;
- уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и даты результата административной процедуры. В случае направления результата в электронной форме посредством ЕПГУ результат регистрируется и вносится в реестр решений.

2.2.7. В случае если при личном обращении за получением услуги заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), заявитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем, предоставляемым заявителю комитетом.

В случае непредставления заявителем в комитет в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в дополнение к ранее представленным заявлению и документам сведений и документов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, отказывается в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подразделом 9 раздела II настоящего административного регламента.

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

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работниками структурных подразделений, ответственными за прием и регистрацию заявления, подписанного председателем Комитета или его заместителем и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги.

2.3.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются работники структурных подразделений, уполномоченные на осуществление приема и регистрации документов (далее - ответственные работники структурных подразделений).

2.3.3. Если в документах указан способ получения результата в Комитете, ответственные работники структурных подразделений Комитета после получения

результата предоставления государственной услуги:

2.3.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя):

устанавливают личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяют документ, удостоверяющий его личность;

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

находят результат предоставления государственной услуги, подлежащий выдаче (далее - документ);

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

предлагают заявителю (представителю заявителя) проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

выдают заявителю (представителю заявителя) документ;

отказывают 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.

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

находят результат государственной услуги, подлежащий почтовой отправке;

заполняют реквизиты почтового конверта;

вкладывают документ в почтовый конверт;

осуществляют почтовое отправление документа.

2.3.3.3. Вне зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в заявлении о предоставлении услуги, в личный кабинет на ЕПГУ направляется 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.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги.

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

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

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

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. Запись на прием в Комитет для подачи документов.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Комитет заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Комитета либо уполномоченного сотрудника Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами Комитета.

3.3. 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 II 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.

3.4. 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».

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано с использованием ЕПГУ, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем.

В таком случае комитет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении услуги направляет через ЕПГУ заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

В случае непредставления заявителем в комитет в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в дополнение к ранее представленным заявлению и документам сведений и документов, отказывается в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5. 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).

Заявителю по его желанию обеспечивается дополнительная возможность получения 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 ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

3.6. 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 записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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.

3.7. 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».

3.8. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении является поступление в Комитет письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении 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 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 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 выданном заключении, подписанное председателем Комитета или его заместителем.

4.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

Основанием для оформления изменений в выданное заключение является заявление заявителя. Выдача результата рассмотрения обращения в Комитете 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 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении.

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 «Выдача
выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма заявления
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Кому: _____
(уполномоченный орган)
от кого: _____

(для физического лица: Ф.И.О., телефон,
электронная почта, 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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащего сведения об (номер в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо наименование объекта культурного наследия, адрес).

Форма предоставления выписки (электронный документ/документ на бумажном носителе).

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.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата
«___» _____ 20__ года

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

Форма уведомления
об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия услуги

Кому _____
(для физического лица: Ф.И.О., адрес проживания
(нахождения), телефон, электронная почта)

Для представителя: дополнительно
документ, подтверждающий полномочия
представителя.

Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии в Едином государственном реестре объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации сведений об объекте культурного наследия
от №

На основании поступившего запроса № _____ от _____ в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 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» уведомляем, что в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации сведения об объекте культурного наследия, запрашиваемые заявителем, отсутствуют. Дополнительно информируем:

Председатель комитета по охране
объектов культурного наследия Ростовской области
(заместитель председателя комитета)

(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
Телефон _____

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято «___» _____ 20__ года, зарегистрировано № _____.

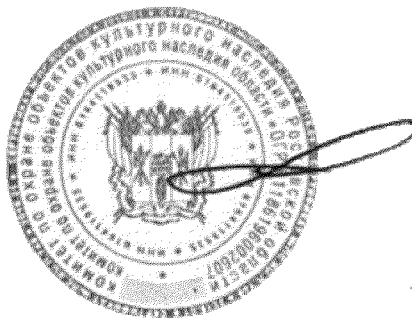
По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», по основанию, предусмотренному пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденного постановлением комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от _____ № _____ (далее - административный регламент).

Председатель комитета по охране
объектов культурного наследия Ростовской области
(заместитель председателя комитета)

(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
Телефон _____».

Председатель комитета
по охране объектов культурного
наследия Ростовской области



И.В. Коробова