



КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2026 № 1003

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменения в постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01-01/1004

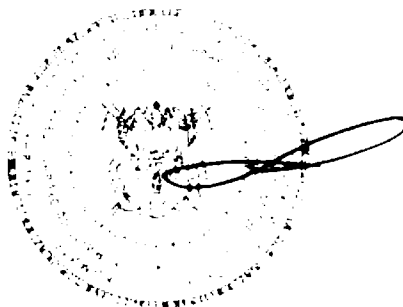
В целях оптимизации правового регулирования нормативного правового акта комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в постановление комитета по охране объектов культурного наследия от 29.10.2019 № 20/01-01/1004 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или выявленного объекта культурного наследия» 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 15.10.2026 № 1003

ИЗМЕНЕНИЕ,
вносимое в постановление комитета по охране объектов культурного наследия
Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01-01/1004 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача
разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации или выявленного объекта культурного наследия»

Приложение к постановлению изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению
комитета по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области
от 29.10.2019 № 20/01-01/1004

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации или выявленного объекта культурного наследия»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее –
Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения
качества) предоставления государственной услуги по выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
или выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – Комитет), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета, их должностными лицами, взаимодействия Комитета с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или выявленного объекта культурного наследия.

Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение государственной услуги является юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (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 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.

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).

Информация на ЕПГУ 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

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 сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов архитектурного наследия (далее – ответственное структурное подразделение).

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

Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – выдача разрешения).

Отказ в выдаче разрешения.

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 27 рабочих дней со дня регистрации заявки в Комитете до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

4.3. В случае представления документов посредством обращения на ЕПГУ срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) Заявителем представленных документов.

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 ЕПГУ.

5.2. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

5.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

5.2.1.1. При представлении документов на бумажном носителе:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 (далее – Порядок), подлинник в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия) (далее – заявление о выдаче разрешения);

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная подписью

руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации, в 1 экземпляре;

схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник в 1 экземпляре;

документ, подтверждающий 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) (далее – документы).

5.2.1.2. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа);

электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей.

5.2.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

5.2.2.1. При представлении документов на бумажном носителе:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 3 к Порядку), подлинник в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком) (прошитая, пронумерованная, заверенные подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации, в 1 экземпляре);

копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком) (прошитая, пронумерованная, заверенные подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации, в 1 экземпляре);

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

документ, подтверждающий 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) (далее – документы).

5.2.2.2. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

реквизиты письма о согласовании проектной документации Комитетом, (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);

электронный договор на проведение авторского надзора и (или) электронный образ приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

электронный договор (или образ документа) на проведение технического надзора и (или) электронный образ приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления (или в форме электронного документа) (при наличии).

5.2.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

5.2.3.1. при представлении документов на бумажном носителе:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 4 к Порядку), подлинник в 1 экземпляре (заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком) (прошитая, пронумерованная, заверенные подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации, в 1 экземпляре);

копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные

документы были представлены генподрядчиком) (прошитая, пронумерованная, заверенные подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации, в 1 экземпляре);

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

документ, подтверждающий 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).

5.2.3.2. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

реквизиты письма о согласовании проектной документации Комитетом, (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);

электронный договор на проведение авторского надзора и (или) электронный образ приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

электронный договор (или образ документа) на проведение технического надзора и (или) электронный образ приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления (или в форме электронного документа) (при наличии);

5.2.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

5.2.4.1. при представлении документов на бумажном носителе:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 5 к Порядку), подлинник в 1 экземпляре;

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора

(не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком) (прошитая, пронумерованная, заверенные подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации, в 1 экземпляре);

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенные подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации, в 1 экземпляре (при наличии);

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

документ, подтверждающий 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).

5.2.4.2. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

электронный договор на проведение авторского надзора и (или) электронный образ приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства;

электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления (или в форме электронного документа) (при наличии);

электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованных с заказчиком.

5.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пункте 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Комитет представляются заявление для выдачи разрешения и измененные документы.

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

5.5. В случае подачи документов посредством ЕПГУ представителями юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в необходимый перечень документов включается доверенность, подписанная квалифицированной

электронной подписью для подтверждения полномочий представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**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**

6.1. Заявитель вправе для получения государственной услуги представить:

в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности, подтверждающую аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия;

лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности, подтверждающую аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия;

в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности, подтверждающую аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия;

лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности, подтверждающую аттестацию лиц

в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (далее – лицензия).

Комитет получает лицензию посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

6.2. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 7.2 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Комитетом законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: отсутствие у заявителя лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

несоответствие представленных документов в подпунктах 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 пункта 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя;

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

неустранение заявителем недостатков при подаче заявления: в случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены обязательные документы, заявитель представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем. В таком случае Комитет не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении услуги направляет заявителю уведомление (по электронной почте, в телефонном режиме, через ЕПГУ), содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления;

наличие на ЕПГУ информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

9.3. Отказ в предоставлении разрешения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением разрешения.

9.4. 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.

9.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Комитет информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления 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 заявки, 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 день ее их поступления 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 ее 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 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. Показателем доступности государственной услуги является возможность:

при предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность инициативного (без дополнительного запроса заявителя) уведомления заявителя о приеме и регистрации заявления о предоставлении услуги, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

при предоставлении государственной услуги заявитель имеет возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления. Информация, полученная в результате обратной связи, используется для регулярной оценки соответствия услуги требованиям и стандартам клиентоцентричности (потребности клиентов). По результатам оценки определяется потребность в проведении реинжиниринга услуги. Порядок сбора и анализа обратной связи, в том числе источники сбора обратной связи, периодичность проверки услуги на соответствие потребностям клиентов, порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей, и их применения для целей реинжиниринга услуги, определяются соответствующим правовым актом Комитета;

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета;

получения выданного разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на ЕПГУ;

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;

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;

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 председателя 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;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

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;

направление в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов 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. Не предусмотрено:

предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для ее предоставления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе

ЕПГУ физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставление государственной услуги в электронной форме физическому лицу при наличии на ЕПГУ информации о его включении в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, в соответствии с частью 10 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

17. Иные требования

17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме применительно к каждому документу (группе документов) используется электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

17.4. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, 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.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 3 раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателем комитета или его заместителем.

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

17.6. 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.

Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II настоящего Административного регламента, направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением

государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов о предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления. Указанный срок не влияет на общий срок предоставления услуги;

- рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

- получение 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;
- продление срока предоставления услуги не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) Заявителем представленных документов;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Комитетом

2.1. Прием и регистрация документов о предоставлении государственной 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.

2.1.2. При получении заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения государственной услуги.

2.1.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является работник Комитета, уполномоченный на осуществление приема и регистрации документов.

2.1.4. При обращении заявителя непосредственно в Комитет ответственный работник Комитета, указанный в пп. 2.1.3 настоящего пункта регистрирует документы в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Заявителю либо его представителю выдается расписка в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

2.1.5. Критерий принятия решений по данной административной процедуре: наличие документов.

2.1.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и его регистрация.

2.1.7. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и выдачи расписки об их принятии заявителю.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления. Указанный срок не влияет на общий срок предоставления услуги.

2.2.1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

2.2.2. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, работник комитета, указанный в пп. 2.1.3 настоящего пункта, в течение периода рассмотрения заявления при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Министерство культуры Российской Федерации в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Административного регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.2.3. При предоставлении услуги предусмотрено получение Комитетом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия документов или информации о наличии лицензии у заявителя.

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист ответственного структурного подразделения, которому дано соответствующее поручение.

2.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Административного регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе.

2.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

2.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

2.3. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям (далее – заявление о выдаче разрешения и документы).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о выдаче разрешения и документов специалистом ответственного структурного подразделения (далее – уполномоченный специалист) по рассмотрению заявления и документов.

2.3.2. Ответственным за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и документов является уполномоченный специалист.

2.3.3. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о выдаче разрешения и документов в течение 20 (в течение 8 – при поступлении посредством ЕПГУ) рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете осуществляет следующие действия.

2.3.3.1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения и документов:

проверяет правильность, полноту оформления заявления требованиям, установленным пунктом 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие указанных работ в заявлении, работам, направленным на сохранение объекта культурного наследия;

проверяет наименование, категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия, указанного в заявлении с данными государственного учета по объектам культурного наследия;

проверяет данные, указанные в заявлении с данными, содержащимися в охранном обязательстве объекта культурного наследия, а также на соответствие работ, указанных в заявлении, требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

рассматривает документы об утверждении границы территории объекта культурного наследия и подготавливает соответствующие сведения;

рассматривает правовые акты по утверждению предмета охраны объекта культурного наследия и подготавливает соответствующие сведения;

подготавливает сведения о ранее выполненной проектной документации, в том числе с использованием архивных данных:

подготавливает информацию о возможности (о невозможности) использования ранее выполненной проектной документации;

разрабатывает и подготавливает рекомендации по составу и содержанию проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

определяет и подготавливает порядок и условия согласования проектной документации;

определяет требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору.

2.3.3.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения и документов:

проверяет правильность, полноту оформления заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие указанных работ в заявлении, работам, направленным на сохранение объекта культурного наследия;

рассматривает проектную документацию и проверяет соответствие указанных работ в заявлении на соответствие проектной документации;

проверяет согласование проектной документации соответствующими органами;

проверяет наименование, категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия, указанного в заявлении с данными государственного учета по объектам культурного наследия;

проверяет данные, указанные в заявлении с данными, содержащимися в охранном обязательстве объекта культурного наследия, а также на соответствие работ, указанных в заявлении, требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

проверяет соответствие (несоответствие) видов работ, указанных в заявлении и документов требованиям Федерального закона № 73-ФЗ;

проверяет соответствие (несоответствие) представленных договоров в комплекте документов видам работ, указанных в заявлении, и (или) работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия и (или) работы, указанные в договорах, не соответствуют требованиям Федерального закона № 73-ФЗ;

представленная лицензия не соответствует видам работ, указанным в заявлении и (или) представленных документах;

проверяет наличие (отсутствие) факта прекращения, приостановления действия одного или нескольких документов, установленных пунктом 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента.

2.3.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре;

наличие (отсутствие) лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и (или) не соответствие видам работ, указанным в заявлении;

соответствие (несоответствие) видов работ, указанных в заявлении и документов требованиям Федерального закона № 73-ФЗ;

соответствие (несоответствие) представленного заявления требованиям пункта 5.2 подраздела 5 раздела II Административного регламента;

соответствие (несоответствие) работ, указанных в заявлении, работам, направленным на сохранении объекта культурного наследия;

соответствие (несоответствие) работ, указанных в заявлении, работам, указанным в проектной документации;

2.3.5. Результатом административной процедуры является:

подготовка уполномоченным специалистом информации для подготовки проекта разрешения или отказа в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

информирование уполномоченным специалистом непосредственного начальника о результатах рассмотрения заявления о выдаче разрешения и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней.

2.3.6. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе или электронном виде в форме текстового материала.

В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), Комитет не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении услуги направляет заявителю уведомление (по электронной почте, в телефонном режиме, через ЕПГУ), содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления.

В случае направления уведомления о предоставлении недостающих документов (сведений) срок предоставления услуги продлевается на 3 рабочих дня.

В случае непредставления заявителем в комитет в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, в дополнение к ранее представленным заявлению и документам сведений и документов, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, отказывается в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем 9 пункта 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента.

2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты рассмотрения заявления о выдаче разрешения и документов уполномоченным специалистом.

2.4.2. Ответственным за административную процедуру является уполномоченный специалист.

2.4.3. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов осуществляет следующие действия.

2.4.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект разрешения по форме (приложение № 1 к Порядку) и передает его на подпись председателю комитета или его заместителю.

2.4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с подпунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента и передает его на подпись председателю комитета или его заместителю.

Срок визирования проекта письма (уведомления), указанного в подпунктах 2.4.3.1 - 2.4.3.2 настоящего пункта, начальником ответственного структурного подразделения в день его поступления, но не более 1 рабочего дня.

Срок подписания письма (уведомления), указанного в подпунктах 2.4.3.1 – 2.4.3.2 настоящего пункта, председателем комитета или его заместителем 1 рабочий день с даты поступления указанного проекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

2.4.4. Критерий принятия решений по данной административной процедуре: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента.

2.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.6. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации письма о выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и даты.

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

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по приему и регистрации заявлений письма о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного председателем комитета или его заместителем (далее – документы).

2.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист по приему и регистрации заявлений.

2.5.3. Если в заявлении указан способ получения результата государственной услуги в Комитете, специалистом по приему и регистрации заявлений после получения документов, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего пункта осуществляет следующие действия:

2.5.3.1. 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 документ, подлежащий выдаче;

знакомит заявителя (представителя заявителя) с выдаваемыми документами (оглашает названия выдаваемого документа);

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

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.

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

находит документ, подлежащий почтовой отправке;

подписывает почтовый конверт;

вкладывает документ в почтовый конверт;

осуществляет почтовое отправление документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

В случае подачи заявления и документов посредством ЕПГУ административная процедура выполняется в день подписания результата 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.

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.

2.5.4. Критерий принятия решений по данной административной процедуре: наличие подписанных и зарегистрированных документов.

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

2.5.6. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал выдачи результатов государственной услуги о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Факт выдачи (направления) результата услуги заявителю (его представителю) регистрируется в Журнале учета выдачи разрешений по установленной форме (приложение № 6 к Порядку).

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 услуги 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 заявления.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

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;

обеспечения возможности исправления недостатков при подаче заявления без необходимости подавать заявление повторно;

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 заявления.

Комитет обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение.

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

Срок предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), Комитет не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении услуги направляет заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления.

В случае направления уведомления о предоставлении недостающих документов (сведений) срок предоставления услуги продлевается на 3 рабочих дня.

Если заявитель не представил сведения и документы в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления в дополнение к ранее представленным заявлению и документам, то ему отказывается в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем 9 пункта 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента.

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной 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.

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 III настоящего Административного регламента.

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;

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;

уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении в Комитет неполного комплекта документов (сведений).

3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги 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 и муниципальных 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 11.2 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) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном задании является поступление в Комитет письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении с указанием способа получения результата с приложением его оригинала.

Материалы представляются получателем 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.

5.1. 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) получателю.

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

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Комитете.

Зарегистрированные материалы получателя в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в ответственное структурное подразделение, где в течение 1 рабочего дня принимается решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников ответственного структурного подразделения (далее – ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов получателя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, 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 задании, подписанное председателем комитета.

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

Основанием для оформления изменений в выданное разрешение является заявление получателя.

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 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выдаваемых сведениях.

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
к административному регламенту
предоставления комитетом по охране
объектов культурного наследия
Ростовской области государственной
услуги «Выдача разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации или выявленного объекта
культурного наследия»

Форма уведомления
об отказе в выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия

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 разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», по основаниям, предусмотренным пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», утвержденного постановлением комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области 29.10.2019 № 20/01-01/1004 (далее – Административный регламент).

☐ отсутствие у заявителя лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения; прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

☐ несоответствие представленных документов в подпунктах 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 пункта 5.2 подраздела 5 раздела II Административного регламента

требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

☐ несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

☐ некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 5.2 подраздела 5 раздела II Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

☐ приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя;

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

☐ неустранение заявителем недостатков при подаче заявления: в случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены обязательные документы, заявитель представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем. В таком случае Комитет не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги направляет заявителю уведомление (по электронной почте, в телефонном режиме, через ЕПГУ), содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления;

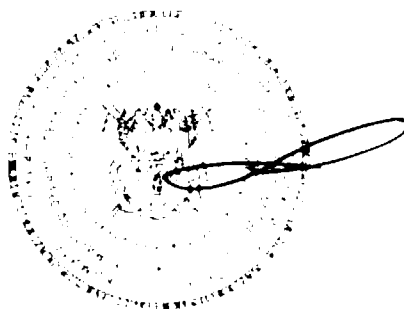
☐ наличие на ЕПГУ информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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