

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

30.06.2022

с присвоенным регистрационным номером

36-12591



**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 17.06.2022 № 65  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента охраны объектов  
культурного наследия Ярославской  
области от 17.10.2016 № 39

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»

**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации об объектах культурного наследия, утвержденный приказом департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области от 17.10.2016 № 39 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации об объектах культурного наследия и признании утратившими силу отдельных приказов департамента культуры Ярославской области», изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Н.Л. Грушевская

Приложение  
к приказу департамента  
охраны объектов  
культурного наследия  
Ярославской области  
от 27.06.2022 № 65

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**вносимые в Административный регламент предоставления**  
**государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим**  
**лицам информации об объектах культурного наследия**

1. Пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации об объектах культурного наследия (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации об объектах культурного наследия (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, который определяет состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия структурных подразделений, должностных лиц департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области (далее – департамент), заявителей при предоставлении государственной услуги, а также формы контроля исполнения Административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Административный регламент определяет особенности предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом в отношении расположенных на территории Ярославской области объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), регионального значения, местного (муниципального) значения.

Предоставление государственной услуги предусматривает предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого

государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – выписка) 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", содержащей сведения, указанные в пунктах 2 и 3 статьи 20 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ).

2. В разделе 2:

2.1. В абзаце пятом пункта 2.4 слова «странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области» заменить словами «официальном сайте департамента в сети "Интернет"».

2.2. Пункты 2.5 – 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.5. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю письма, оформленного на официальном бланке департамента за подписью директора департамента, содержащего выписку с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), либо уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия (далее – уведомление) в случае если в реестре отсутствуют запрашиваемые сведения об объекте культурного наследия, либо мотивированное решение об отказе в выдаче выписки (мотивированный отказ), если предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ.

В случае если в департамент поступило обращение заявителя о выдаче выписки в отношении объекта культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона № 73-ФЗ не относится к полномочиям департамента, обращение заявителя в срок не более трех рабочих дней со дня получения направляется департаментом в орган охраны, осуществляющий полномочия по государственной охране объекта культурного наследия, указанного в обращении. Заявителю в срок не более трех рабочих дней со дня получения обращения направляется письмо, оформленное на официальном бланке департамента за подписью директора департамента, о перенаправлении обращения (письмо о перенаправлении).

Предоставление государственной услуги при публичном информировании осуществляется в том числе путем издания и размещения в средствах массовой информации, в электронных средствах массовой

информации, на официальном сайте департамента в сети "Интернет", на специальных информационных стендах информационных материалов (брошюр, афиш, буклетов).

Результат предоставления государственной услуги предоставляется на бумажном носителе либо в электронном виде. При этом в заявлении может быть указан предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги.

#### 2.6. Сроки предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителю выписки, уведомления или мотивированного отказа осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, вне зависимости от формы предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителю письма о перенаправлении осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня получения обращения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте департамента в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.».

#### 2.3. Абзац второй пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга предоставляется на основании заявления, содержащего сведения, позволяющие определить адрес (местоположение) объекта культурного наследия.».

#### 3. В разделе 3:

##### 3.1. Абзац четвертый пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.».

##### 3.2. Пункты 3.3, 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в день регистрации заявления на рассмотрение сотруднику ОУ, ответственному за рассмотрение заявлений.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник ОУ, начальник ОУ, директор департамента.

Сотрудник ОУ в течение 4 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов осуществляет их рассмотрение и подготовку проекта выписки, уведомления или мотивированного отказа.



Подготовленный проект выписки, уведомления или мотивированного отказа в день подготовки передается исполнителем для согласования начальнику ОУ, который в течение 1 рабочего дня со дня его получения:

- при отсутствии замечаний согласовывает проект выписки, уведомления или мотивированного отказа в предоставлении выписки и возвращает исполнителю;

- при наличии замечаний возвращает проект выписки, уведомления или мотивированного отказа с указанием письменных замечаний, в соответствии с которыми сотруднику ОУ следует доработать проект выписки, уведомления или мотивированного отказа в течение 1 рабочего дня со дня получения замечаний.

Согласованный начальником ОУ проект выписки, уведомления или мотивированного отказа в день согласования передается директору департамента, который в течение 1 рабочего дня со дня его получения:

- при отсутствии замечаний подписывает его и возвращает исполнителю;

- при наличии замечаний возвращает его с указанием письменных замечаний, в соответствии с которыми сотруднику ОУ следует доработать проект в течение 1 рабочего дня со дня получения замечаний.

В случае если заявителем запрошены сведения в отношении объекта культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона № 73-ФЗ не относится к полномочиям департамента, сотрудник ОУ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта письма о перенаправлении и направляет его на согласование начальнику ОУ и директору департамента для подписания в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня для подготовки письма о перенаправлении, 8 рабочих дней для подготовки выписки, уведомления и мотивированного отказа.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписание выписки, письма о перенаправлении, уведомления или мотивированного отказа директором департамента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОУ.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия: сотрудник ОУ регистрирует выписку, письмо о перенаправлении, уведомление или мотивированный отказ и выдает либо направляет результат административной процедуры заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.».