



**Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 12 декабря 2023 г. № 28
г. Нарьян-Мар

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно Приложению.

2. Приказ Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 09.06.2020 № 20 «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ненецкого автономного округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа



Н.С. Грязных

Приложение
к приказу Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
от 12.12.2023 № 28 «Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

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

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее – заявители) на основании обращения.

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 Приложения 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**Раздел II
Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

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

**Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу**

6. Услуга предоставляется Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления Услуги являются:

выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с приложением скан-образа нормативного правового документа об отнесении объекта к категории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

8. Результаты услуги могут быть получены в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок предоставления Услуги – 2 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления Услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

11. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги**

12. Для получения Услуги в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ заявитель представляет заявление (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ).

13. Для получения Услуги в Департаменте заявитель представляет: заявление по форме, предусмотренной в Приложении 2; копия технического и (или) кадастрового паспортов в отношении объекта культурного наследия (предоставляется по личной инициативе заявителя);

выкопировка (сведения) из топографического плана земельного участка, занимаемого объектом культурного наследия (предоставляется по личной инициативе заявителя).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых
для предоставления Услуги**

14. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении Услуги**

15. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

16. Оснований для отказа в предоставлении Услуги не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

17. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем запроса
о предоставлении Услуги и при получении результата
предоставления Услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Департаменте составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

19. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется автоматически в режиме реального времени.

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется Услуга**

20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

21. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, и к 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

22. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги и об изменении статуса оказания Услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) отсутствие сопутствующих услуг для получения Услуги;

5) возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления;

6) возможность оценки заявителем Услуги по итогам предоставления;

7) возможность получения консультации об оказании Услуги по телефонной линии в течение установленного рабочего времени;

8) информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге, при получении Услуги посредством ЕПГУ и информационно-телекоммуникационных сетей;

9) возможность записи на очный прием для подачи заявления на предоставление Услуги через платформу государственных сервисов.

23. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- 1) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению Услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Перечень вариантов предоставления Услуги

25. При обращении заявителя Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1 любое заинтересованное лицо.

26. При обращении заявителя за выпиской, с исправленными техническими ошибками, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 2 любое заинтересованное лицо.

Профилирование заявителя

27. Профилирование заявителей осуществляется путем заполнения анкеты на ЕПГУ. Заявителю необходимо ответить на вопросы всплывающих окон. Переходы к разделам анкеты осуществляется в зависимости от ответа заявителя об объекте культурного наследия.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание.

Вариант 1

28. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 2 рабочих дней.

29. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

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

2) приложение к выписке из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (нормативный правовой акт об отнесении объекта к категории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации).

30. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении Услуги;

предоставление результата Услуги.

31. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

32. Представление заявителем заявления и документов в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется через личный кабинет на Едином портале, либо в Департаменте.

33. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель предоставляет по личной инициативе:

копия технического и (или) кадастрового паспортов в отношении объекта культурного наследия;

выкопировка (сведения) из топографического плана земельного участка, занимаемого объектом культурного наследия.

34. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче запроса посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

35. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания в ЕПГУ.

36. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется автоматически в режиме реального времени.

Принятие решения о предоставлении Услуги

37. Решение о предоставлении Услуги принимается Департаментом при условии выполнения критерия: наличие (отсутствие) указанного в заявлении объекта культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

38. Срок принятия решения о предоставлении Услуги – 1 рабочий день.

Предоставление результата Услуги

39. Результат предоставления Услуги может быть получен:
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
скан-образа выписки на бумажном носителе в Департаменте.

40. Предоставление результата Услуги осуществляется в режиме реального времени.

Вариант 2

41. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 2 рабочих дней.

42. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

1) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с исправленными техническими ошибками;

2) приложение к выписке из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (нормативный правовой акт об отнесении объекта к категории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации).

43. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении Услуги;

предоставление результата Услуги.

44. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

45. Представление заявителем заявления и документов в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении 3 к настоящему административному регламенту, осуществляется через личный кабинет на Едином портале, либо в Департаменте.

46. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель предоставляет по личной инициативе:

копия технического и (или) кадастрового паспортов в отношении объекта культурного наследия;

выкопировка (сведения) из топографического плана земельного участка, занимаемого объектом культурного наследия.

47. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче запроса посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

48. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания в ЕПГУ.

49. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется автоматически в режиме реального времени.

Принятие решения о предоставлении Услуги

50. Решение о предоставлении Услуги принимается Департаментом при условии выполнения критерия: наличие (отсутствие) указанного в заявлении объекта культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

51. Срок принятия решения о предоставлении Услуги – 1 рабочий день.

Предоставление результата Услуги

52. Результат предоставления Услуги может быть получен:
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
скан-образа выписки на бумажном носителе в Департаменте.

53. Предоставление результата Услуги осуществляется в режиме реального времени.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется

на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

56. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых руководителем Департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

59. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

60. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента,
многофункционального центра предоставления
государственных услуг, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

61. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

62. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Департамент – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента.

В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Департамента, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

**Перечень признаков заявителей
(принадлежащих им объектов), а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат Услуги: «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»		
1.	Категория заявителя?	1. Любое заинтересованное лицо

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»	
1.	Любое заинтересованное лицо
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», с исправленными техническими ошибками»	
2.	Любое заинтересованное лицо

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от _____

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

Сведения о заявителе:

наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия документа		Код подразделения	
Номер документа		Кем выдан	

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Прошу выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия

(регистрационный номер или наименование и адрес объекта)

(категория историко-культурного значения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа

дата

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от _____

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

Сведения о заявителе:

наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия документа		Код подразделения	
Номер документа		Кем выдан	

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявляем о необходимости исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах:

указывается наименование документа, его реквизиты

дата

(подпись)