



КонсультантПлюс

Приказ комитета Ивановской обл. по
государственной охране объектов культурного
наследия от 20.12.2022 N 65-о
(ред. от 21.08.2023)

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 19.12.2024

КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

ПРИКАЗ
от 20 декабря 2022 г. N 65-о

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по государственной охране
объектов культурного наследия от 26.04.2023 N 47-о, от 21.06.2023 N 54-о,
от 21.08.2023 N 68-о)

В соответствии со [статьей 26](#) Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия "Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" на территории Ивановской области (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу приказы комитета:

2.1. от 28.01.2016 N [11-о](#) "Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия, расположенном на территории Ивановской области";

2.2. от 29.09.2017 N [115-о](#) "О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 28.01.2016 N 11-о "Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области";

2.3. от 29.11.2017 N [127-о](#) "О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 28.01.2016 N 11-о "Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Предоставление

информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области";

2.4. от 17.05.2018 [N 37-о](#) "О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 28.01.2016 N 11-о "Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области";

2.5. от 20.08.2018 [N 57-о](#) "О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 28.01.2016 N 11-о "Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области";

2.6. от 28.12.2018 [N 90-о](#) "О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 28.01.2016 N 11-о "Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области";

2.7. от 13.05.2019 [N 14-о](#) "О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 28.01.2016 N 11-о "Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области";

2.8. от 18.04.2022 [N 32-о](#) "О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 28.01.2016 N 11-о "Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области";

2.9. от 25.05.2022 [N 40-о](#) "О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 28.01.2016 N 11-о "Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области".

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
Ивановской области
по государственной охране
объектов культурного наследия
А.С.РОЖКОВА

Приложение
к приказу
комитета Ивановской области
по государственной охране
объектов культурного наследия
от 20.12.2022 N 65-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ
ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" КОМИТЕТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов комитета Ивановской области по государственной охране
объектов культурного наследия от 26.04.2023 N 47-о, от 21.06.2023 N 54-о,
от 21.08.2023 N 68-о)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет форму, сроки и порядок действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Ивановской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной
услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель:

1.5.1. вариант 1 - заявитель обратился за предоставлением услуги в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении;

1.5.2. вариант 2 - заявитель обратился за предоставлением услуги в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте;

1.5.3. вариант 3 - заявитель обратился за предоставлением услуги в электронной форме путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, или через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ).

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с одним из способов направления результата предоставления государственной услуги, указанных в заявлении о предоставлении услуги:

1.6.1. в форме электронного документа;

1.6.2. в форме документа на бумажном носителе.

1.7. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги:

1.7.1. комбинация 1 - заявитель обратился за предоставлением услуги в виде документа на бумажном носителе (при личном обращении или путем отправки его по почте) с указанием в заявлении способа направления результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа - услуга предоставляется в электронной форме путем направления результата на электронный адрес заявителя;

1.7.2. комбинация 2 - заявитель обратился за предоставлением услуги в виде документа на бумажном носителе (при личном обращении или путем отправки его по почте) с указанием в заявлении способа направления результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе - услуга предоставляется в виде документа на бумажном носителе путем выдачи результата предоставления услуги заявителю или его представителю лично или путем отправки результата предоставления услуги по почте (налично);

1.7.3. комбинация 3 - заявитель обратился за предоставлением услуги в электронной форме путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, или через личный кабинет на ЕПГУ с указанием в заявлении способа направления результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа - услуга предоставляется в электронной форме путем направления результата на электронный адрес заявителя или через личный кабинет на ЕПГУ;

1.7.4. комбинация 4 - заявитель обратился за предоставлением услуги в электронной форме путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, или через личный кабинет на ЕПГУ с указанием в заявлении способа направления результата предоставления государственной услуги в документа на бумажном носителе - услуга предоставляется в виде документа на бумажном носителе путем выдачи результата предоставления услуги заявителю или его представителю лично или путем отправки результата предоставления услуги по почте (налично).
(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.08.2023 N 68-о)

1.8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.8.1. непосредственно при личном приеме заявителя в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.8.2. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

1.8.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.8.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

1.8.4.1. в ЕПГУ;

1.8.4.2. на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://nasledie.ivanovoobl.ru/>).

1.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.9.1. способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

1.9.2. адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

1.9.3. справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

1.9.4. документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.9.5. порядка и сроков предоставления государственной услуги;

1.9.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

1.9.7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.10. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Уполномоченного органа.

1.11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5](#) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

1.12. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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.

1.13. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1.13.1. о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

1.13.2. справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.13.3. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.14. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.15. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является одно из действий:

- выдача **выписки** из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в виде электронного документа или документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 N 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" (далее - Приказ N 2089); к выписке из реестра прилагается копия акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с указанием количества листов в нем;

- выдача уведомления об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации сведений об объекте культурного наследия;

- выдача мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.5. В заявлении о предоставлении государственной услуги указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа (в т.ч. в личном кабинете на ЕПГУ);

на бумажном носителе (в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или многофункциональном центре);

на бумажном носителе путем его отправки по почте.

(абзац введен **Приказом** комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.06.2023 N 54-о)

**Срок предоставления государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги, срок
выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги**

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными Приказом комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 26.04.2023 N 47-о.

2.6.1. Уполномоченный орган в срок до 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в [пункте 2.4](#) Административного регламента.

2.6.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной 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, а также региональных информационных ресурсах при наличии.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Обращение о выдаче выписки и реестра подается в орган охраны по выбору заявителя:

в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении;

в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте;

в электронной форме путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, или через личный кабинет на ЕПГУ.

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.08.2023 N 68-о)

Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.8.1. [Заявление](#) о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной

подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя, в случае, если заявление подается лично в виде документа на бумажном носителе (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

В случае направления заявления на бумажном носителе путем его отправки по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя, предоставляется в копии, заверенной в установленном законодательстве порядке.
(абзац введен **Приказом** комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.06.2023 N 54-о)

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если заявление подается представителем в виде документа на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, подлинник или копия, в 1 экземпляре.

Если документы подаются в электронной форме: 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.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в [пунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3](#) Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган по выбору заявителя: в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении; в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте; в электронной форме путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа; через личный кабинет на ЕПГУ.
(в ред. **Приказа** комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.06.2023 N 54-о)

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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.

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Ивановской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10.3. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Закона N 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.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.11.1. предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме, предусмотренном [пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3](#) настоящего Административного регламента;

2.11.2. невозможность идентификации объекта по указанным сведениям о его месте нахождения;

2.11.3. отсутствие в полном объеме данных заявителя (фамилии, имени, отчества, наименования юридического лица, юридического и (или) почтового адреса), подписи или невозможность их прочтения.

(п. 2.11 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.06.2023 N 54-о)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основанием для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации является [пункт 1 статьи 26](#) Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Закон N 73-ФЗ), а также [Приказ](#) N 2089.

(п. 2.12 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.08.2023 N 68-о)

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. отсутствие в едином государственном реестре объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений;

2.13.2. предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с [Законом](#) N 73-ФЗ.

(п. 2.13 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.06.2023 N 54-о)

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной 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 заявителей 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 государственная 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 Уполномоченного органа 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 государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная 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.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

2.18. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.18.1. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2.18.2. возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

2.18.3. удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

2.18.4. 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");
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.08.2023 N 68-о)

2.18.5. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

2.18.6. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.19.1. предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

2.19.2. своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.19.3. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

2.19.4. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа или многофункционального центра и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.19.5. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.19.6. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственных и муниципальных услуг в многофункциональных
центрах и особенности предоставления государственных
и муниципальных услуг в электронной форме**

2.20. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги, в случае их наличия указываются Уполномоченным органом.

2.21. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления:

- в форме документа на бумажном носителе путем отправки его по почте и получения результата в форме электронного документа путем направления результата на электронный адрес заявителя, либо в виде документа на бумажном носителе путем отправки результата предоставления услуги по почте;

- в форме электронного документа путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, и получения результата в форме электронного документа путем направления результата на электронный адрес заявителя, либо в виде документа на бумажном носителе путем отправки результата предоставления услуги по почте, или через личный кабинет на ЕПГУ и получения результата государственной услуги через личный кабинет на ЕПГУ, либо в многофункциональном центре.

(п. 2.21 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.08.2023 N 68-о)

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, а также посредством ЕПГУ.

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

Порядок авторизации и заполнения заявления посредством заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, аналогичен установленному для ЕПГУ.

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 [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю) на электронный адрес заявителя (представителя), в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 3.13](#) настоящего Административного регламента.

(п. 2.22 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.08.2023 N 68-о)

2.23. 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 "в"](#) 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, особенности
выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(п. 3.1.1 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.06.2023 N 54-о)

3.1.2. "Рассмотрение документов и сведений";

3.1.3. "Принятие решения о предоставлении государственной услуги";

3.1.4. "Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги";

3.1.5. Внесение результата государственной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в [Приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.06.2023 N 54-о)

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;
(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.08.2023 N 68-о)

в виде бумажного документа.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.7.1. уведомление о приеме, регистрации и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 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".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" <1>.

<1> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

3.9.1. Административные процедуры (действия), связанные с подачей заявителем заявления в форме электронного документа путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, осуществляются в порядке, аналогичном порядку формирования заявления, приема, регистрации, рассмотрения и иных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим разделом для подачи заявителем заявления в форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ.
(п. 3.9.1 введен [Приказом](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.08.2023 N 68-о)

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.10. Многофункциональный центр осуществляет:

3.10.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

3.10.2. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

3.10.3. иные процедуры и действия, предусмотренные [Законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.11. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

3.11.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных

центров;

3.11.2. при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.12. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением N 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением N 797.

3.13. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.14. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении:

3.14.1. на указанный заявителем почтовый адрес;

3.14.2. на указанный заявителем электронный почтовый ящик;

3.14.3. выдается заявителю или его представителю при личном обращении.
(п. 3.14.3 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.06.2023 N 54-о)

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного

наследия от 21.06.2023 N 54-о)

3.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.16.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.16.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [пункте 3.16.1](#) настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.
(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.06.2023 N 54-о)

3.16.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.16.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 3.16.1](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 21.08.2023 N 68-о)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной 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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. 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 Ивановской области;

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ивановской области 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) государственной 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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной 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 государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие)

многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке
досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, 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).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

5.4.1. [Законом](#) N 210-ФЗ;

5.4.2. [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Кому:

(Уполномоченный орган)

от кого:

(для физического лица: ФИО, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта.
Для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.
Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН.
Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащего сведения об (объект культурного наследия, "категория историко-культурного значения", "наименование", "дата создания/возникновения", "сведения о местонахождении").

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

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по государственной охране
объектов культурного наследия от 21.06.2023 N 54-о)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/и используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Регистрация поступивших заявления и документов для предоставления государственной услуги в установленном порядке, назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступивших документов и заявлений, руководитель Уполномоченного органа либо иное лицо, его замещающее	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); направление заявления и документов для предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги
	Проверка документов на	1 рабочий день	Должностное лицо,		Наличие/отсутствие оснований	Направленный заявителю

	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.11.2, 2.11.3 Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов (в т.ч. в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ при поступлении документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 Административного регламента, посредством ЕПГУ) с указанием на пункты 2.11.1,	ответственное за предоставление государственной услуги		для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.11.2, 2.11.3 Административного регламента	мотивированный отказ в приеме документов/решение о рассмотрении документов и сведений для предоставления государственной услуги
--	--	--	--	--	---

	2.11.2, 2.11.3 Административного регламента, содержащие основания для отказа в приеме документов, а также указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением государственной услуги					
2. Рассмотрение документов и сведений						
Отсутствие оснований для отказа в приеме поступивших заявлений и документов для предоставления государственной услуги	Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 2.13.1, 2.13.2 Административного регламента	Проект одного из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.4 Административного регламента: - выписка по форме, приведенной в Приказе N 2089; - уведомление об отсутствии сведений в реестре; - мотивированное решение об отказе

						в предоставлении государственной услуги
3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги						
Установление соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной	Принятие решения о предоставлении государственной услуги Формирование результата предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа либо иное лицо, его замещающее	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие сведений об объекте культурного наследия в реестре; наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13.2 Административного регламента	Один из вариантов результата предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.4 Административного регламента: - выписка по форме, приведенной в Приказе N 2089; - уведомление об отсутствии сведений в реестре; - мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в т.ч. подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного

						уполномоченного им лица, при поступлении документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 Администрати вного регламента, посредством ЕПГУ или заявителем выбран вариант предоставления результата государственной услуги в электронном виде)
4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги						
Формирование результата государствен ной услуги, указанного в пункте 2.4 Администрати вного регламента	Регистрация результата предоставления государственной услуги в ГИС	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставление государствен ной услуги	Уполномочен ный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в ГИС
	Направление в многофункцио нальный центр результата	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии	Должностное лицо Уполномочен ного органа,	Уполномочен ный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме

государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента (в т.ч. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, при поступлении документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 Административного регламента, посредством ЕПГУ или заявителем выбран вариант предоставления результата государственной услуги в	между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	ответственное за предоставление государственной услуги	государственной услуги в форме бумажного документа, а также подача запроса через многофункциональный центр. Профилирование соответствует комбинациям 1, 2, предусмотренным пунктами 1.7.1, 1.7.2 Административного регламента	бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
---	--	--	---	---

электронном виде)						
Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе по почте, выдача результата предоставления государственной услуги заявителю или его представителю лично, направление заявителю результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в форме документа на бумажном носителе с направлением по почте, заявителю или его представителю лично или направление документа в электронной форме. Профилирование соответствует комбинациям 1 - 4, предусмотренным пунктами 1.7.1 - 1.7.4 Административного регламента	Результат государственной услуги, направленный заявителю	

	должностного лица Уполномоченного органа при поступлении документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 Администрати вного регламента, посредством ЕПГУ или заявителем выбран вариант предоставления результата государственной услуги в электронном виде)					
5. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государствен ной услуги, указанного в пункте 2.4 Администрати вного регламента, в форме	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.4 Администрати вного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставление государствен ной услуги	ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 Администрати вного регламента, внесен в реестр решений

электронного документа ГИС	в					
----------------------------------	---	--	--	--	--	--
