



КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

П Р И К А З

« 18 » 04 2022

г. Иваново

№ 3д-0

О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 28.01.2016 № 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»

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», Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия», постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 594-п «Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством 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», утвержденного приказом комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 28.01.2016 № 11-о (далее – приказ),

п р и к а з ы в а ю:

1. В наименовании приказа, в пункте 1 приказа наименование государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области» изложить в новой редакции следующего содержания: «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. Приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

3. 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

Административный регламент
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»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения сохранности объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Ивановской области, а также обеспечения прав физических и юридических лиц на получение в региональном органе охраны объектов культурного наследия выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), содержащей сведения, указанные в пунктах 2 и 3 статьи 20 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – Комитет). Предоставление государственной услуги обеспечивает структурное подразделение Комитета, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги (далее – Отдел).

1.3. Административные процедуры и административные действия осуществляют государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области в Комитете.

Круг заявителей

1.4. В качестве заявителей по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия, расположенном на

территории Ивановской области, могут выступать физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

1.5.1. непосредственно должностными лицами Комитета при личном обращении граждан;

1.5.2 с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

1.5.3. посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах Комитета;

1.5.4. путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

1.5.5. путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Комитета (<http://nasledie.ivanovoobl.ru/>), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (<https://pgu.ivanovoobl.ru/>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

1.6. На сайте Комитета размещаются следующие документы и информация:

1.6.1. полное наименование и почтовый адрес Комитета;

1.6.2. номера телефонов Отделов Комитета;

1.6.3. режим работы Комитета;

1.6.4. текст Административного регламента с приложениями.

1.7. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Комитета, отражается следующая информация:

1.7.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

1.7.2. извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

1.7.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.7.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

1.7.5. схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

1.7.6. сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

1.7.7. порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги;

1.7.8. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.8. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься должностными лицами, ответственными за ее обновление.

1.9. Сведения о графике (режиме) работы Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование 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.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

2.3. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результат предоставления государственной услуги – выписка из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного

наследия или мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из реестра.

2.4.1. **Выписка** из реестра – документ, выполненный на бланке Комитета согласно установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту) и содержащий информацию в рамках сведений, указанных в **пунктах 2 и 3 статьи 20 Закона № 73-ФЗ**, а также установленную формой выписки из реестра, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия» а именно:

- регистрационный номер объекта культурного наследия,
- наименование объекта культурного наследия,
- время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий,
- местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта),
- категория историко-культурного значения объекта культурного наследия,
- вид объекта культурного наследия,
- является объектом археологического наследия,
- сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав,
- фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия,
- орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
- номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении к объекту культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
- сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия,
- сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места,

- сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия,
- сведения о наличии (номер и дата принятия акта регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия,
- сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия,
- сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата принятия акта органа государственной власти).

Акт органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр – нормативно-правовой акт (постановление, решение, приказ), принятый уполномоченным органом государственной власти, содержащий решение о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения.

2.4.2. Уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия – документ, выполненный на бланке Комитета согласно установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту), содержащий информацию об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия, в том числе в случае, если орган охраны объектов культурного наследия не имеет данных об отсутствии на землях, указанных в абзаце 3 статьи 30 Закона № 73-ФЗ объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия;

2.4.3. Мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из реестра – документ, выполненный на бланке Комитета согласно установленной форме (приложение 4 к Административному регламенту), содержащий информацию об отсутствии у объекта, о котором подано заявление на предоставление выписки из реестра, статуса памятника истории и культуры, выявленного объекта культурного наследия.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (выдача выписки из реестра, уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия, мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра) не превышает 10 рабочих дней со дня получения обращения заявителя о выдаче выписки из реестра.

В случае если в Комитет поступило обращение заявителя о выдаче выписки из реестра об объекте культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со [статьями 9, 9.1, 9.2](#) Закона № 73-ФЗ не относится к полномочиям Комитета, обращение заявителя в срок не более 3 рабочих дней должно быть направлено в орган охраны, осуществляющий полномочия по государственной охране в соответствии со [статьями 9, 9.1, 9.2](#) Закона № 73-ФЗ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета и Портале.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Комитета и Портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения,
в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

[обращение](#) о выдаче выписки из реестра (приложение 1 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

Заявитель имеет право представить обращение в Комитет:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через законных представителей;
- через многофункциональный центр.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных
или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе
представить, а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Заявитель вправе предоставить в Комитет иную информацию, позволяющую идентифицировать объект, в отношении которого запрашивается информация.

2.9. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.10. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

2.10.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ.

2.10.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ.

2.10.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Закона № 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- невозможность идентификации объекта по указанным сведениям о его местонахождении;
- отсутствие в полном объеме данных заявителя (фамилии, имени, отчества, наименования юридического лица, юридического и (или) почтового адреса), подписи или невозможность их прочтения;
- несоответствие запрашиваемой информации перечню сведений, предусмотренных [пунктами 2 и 3 статьи 20](#), [статьей 26](#) Закона № 73-ФЗ и указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

**услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги**

2.14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги**

2.15. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги – 10 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – 10 минут.

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

2.17. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги – не позднее дня, следующего за днем поступления обращения. Датой получения обращения заявителя о выдаче выписки из реестра является дата его регистрации (присвоения регистрационного номера) в Комитете.

2.18. Обращение, направленное в электронном виде на электронную почту Комитета, через многофункциональный центр или через Портал, регистрируется в Комитете и поступает в соответствующий Отдел, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга Комитета, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.19. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Комитета.

Оформление технической, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц Комитета, оказывающих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать ее предоставление в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.20. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Комитетом обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию Комитета, а также беспрепятственным пользованием транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Комитета, а также входа в здание Комитета и выхода из здания Комитета, 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 к зданию Комитета, 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 в здание Комитета;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

2.21.1. получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.21.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.21.3. получать информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью Портала;

2.21.4. обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Комитета.

2.22. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

2.22.1. своевременность предоставления государственной услуги;

2.22.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.22.3. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.23. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.24. При предоставлении государственной услуги заявитель осуществляет два взаимодействия со специалистом сектора обеспечения при подаче документов при личном обращении, а также при личном получении результатов предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействий не должна превышать 10 минут.

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

2.25. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Федерального Закона № 210-ФЗ, [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376), по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом

осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797) и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

2.25.1. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, привлекаемые многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации данных функций не вправе требовать от заявителя:

2.25.1.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.25.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в [определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.25.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ](#), и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

2.25.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Комитетом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Требования к заключению соглашений о взаимодействии устанавливаются [Постановлением № 797](#).

Соглашение о взаимодействии не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные [Законом № 210-ФЗ](#), [Постановлением № 1376](#) и [Постановлением № 797](#).

2.26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала:

2.26.1. предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем

размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Портала;

2.26.2. подача заявителем обращения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием Портала.

2.27. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через приемную, посредством личного обращения) определяется заявителем.

2.28. Обращение может быть представлено через Портал.

2.29. Обращение в электронном виде удостоверяются простой электронной подписью.

2.30. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из административных процедур:

– прием и регистрация обращения;

– подготовка выписки из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра;

– получение выписки из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

3.2.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

3.2.2. подача обращения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких обращения о предоставлении государственной услуги и документов Комитетом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала;

3.2.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

3.2.4. получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.2.5. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

На Портале размещена для копирования и заполнения в электронном виде форма обращения о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.2. Прием и регистрация обращения:

3.2.1. Основанием для начала действия в рамках административной процедуры является поступление в Комитет обращения о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном [правилами](#) делопроизводства в структурном подразделении Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета.

Обращение вводится специалистом структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, в систему электронного документооборота (далее – СЭД).

Регистрация обращения ведется в СЭД. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

3.2.3. После регистрации обращения посредством СЭД передается председателю Комитета для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения обращение передается председателем Комитета посредством СЭД начальнику соответствующего Отдела Комитета (далее – начальник Отдела).

3.2.4. Начальник Отдела, принявшего обращение к исполнению посредством СЭД, назначает ответственного исполнителя.

3.2.5. Ответственный исполнитель получает бумажный оригинал обращения и приложения к нему у специалиста структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, предоставив бумажный вариант карточки задания из СЭД.

3.2.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) обращения о предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение обращения ответственным исполнителем.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления обращения.

Подготовка выписки из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра

3.3. Подготовка выписки из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения ответственным исполнителем.

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет наличие информации о запрашиваемом объекте, готовит выписку из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированное решения об отказе в выдаче выписки из реестра, выполненные на бумажном носителе в форматах А4 и (или) А5, либо в СЭД, визирует его.

Копии актов органа охраны о включении объектов культурного наследия в реестр подготавливаются ответственным исполнителем с помещенных в учетные дела объектов культурного наследия электронных документов или электронных образов документов, представляемых в Министерство культуры Российской Федерации в соответствии с [пунктом 4](#) Положения о реестре, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 № 954.

В выписке из реестра ответственный исполнитель указывает количество листов копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр.

Ответственный исполнитель передает весь комплект документов на визу начальнику соответствующего Отдела на бумажном носителе или в СЭД.

3.3.3. Начальник Отдела визирует документ и передает его ответственному исполнителю для формирования документов на подпись председателю Комитета или лицу, его замещающего, на бумажном носителе или в СЭД.

К документу ответственным исполнителем прикладывается карточка отправки документа, на которой письменно или через СЭД указывается почтовый адрес, по которому его необходимо отправить, а также способ отправки (простое почтовое отправление, заказное письмо, заказное письмо с уведомлением).

При необходимости направления документа по электронной почте или факсимильной связью, на карточке отправки документа указывается адрес электронной почты или номер факса.

3.3.4. Ответственный исполнитель после формирования пакета документов передает их на рассмотрение председателю Комитета или лицу, его замещающему, в случае подготовки документа на бумажном носителе.

В случае подготовки документа в СЭД документ направляется через СЭД на регистрацию в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Специалист структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, выводит из СЭД на бумажный носитель электронный документ в форматах А4 и (или) А5 вместе с карточками визирования (согласования) и отправки документа. Указанный комплект документов передается специалистом структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, на рассмотрение председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.3.5. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, подписывает документ, в случае его положительного рассмотрения, или направляет документ на доработку, в случае его отрицательного рассмотрения.

3.3.6. Критерии принятия решения: наличие правильно сформированных выписки из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра.

3.3.7. Подписанные председателем Комитета или лицом, его замещающим, выписка из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированное решения об отказе в выдаче выписки из реестра регистрируется в порядке, установленном [правилами](#) делопроизводства.

На выписке из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомлении об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированном решении об отказе в выдаче выписки из реестра не проставляются печати.

Выписка из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированное решения об отказе в выдаче выписки из реестра вводится специалистом структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, в СЭД. Выписке или уведомлению или решению присваивается исходящий номер.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация в СЭД выписки из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированное решения об отказе в выдаче выписки из реестра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 (восьми) рабочих дней со дня поступления обращения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение документу исходящего номера.

Получение выписки из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра

3.4. Получение выписки из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭД выписки из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомления об отсутствии в

реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра.

3.4.2. После регистрации в СЭД выписки из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра, специалист структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, направляет результат предоставления государственной услуги заявителю способом, указанным в карточке отправки документа, то есть способом, выбранным заявителем для выдачи результата государственной услуги.

3.4.3. В случае если в обращении указано получение документов лично, специалист структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, передает 1 экземпляр документа ответственному исполнителю.

Выписка из реестра с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр или уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из реестра вручается ответственным исполнителем заявителю лично либо его представителю, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, в соответствии с графиком предоставления результатов государственной услуги, указанным в [пункте 1.9](#) Административного регламента.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие информации о регистрации результата предоставления государственной услуги в СЭД и способе, выбранном заявителем для выдачи ему результата предоставления государственной услуги.

3.4.5. При поступлении обращения через Портал результат предоставления государственной услуги направляется на Портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

3.4.6. Второй экземпляр выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра хранится в Комитете соответствии с принятой номенклатурой дел.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем непосредственно при личном обращении или через представителя по доверенности, передача заявителю почтовым отправлением через организацию почтовой (курьерской) связи, отправка заявителю электронным сообщением результата предоставления государственной услуги или извещение заявителя о необходимости получения результата государственной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации в СЭД выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра.

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

3.5. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.4 Административного регламента, в срок 5 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного 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 должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником соответствующего Отдела.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области начальник соответствующего Отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет председателю Комитета предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.6. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается

председателем Комитета.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Комитета.

Проверка осуществляется на основании приказа Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.8. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации обращения о предоставлении государственной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.6. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих может быть подана как непосредственно в комитет, так

и в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения, принятые начальником профильного отдела комитета, рассматривается председателем комитета.

5.3. Жалоба на решения, принятые председателем комитета, рассматривается Правительством Ивановской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале, на официальном сайте комитета в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

5.5.1. Закон № 210-ФЗ.

5.5.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5.3. Постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на Портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении государственной услуги

6.1. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах.

6.2. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на сайтах ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru), на сайте Комитета (<http://nasledie.ivanovoobl.ru/>), на информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Комитета.

6.3. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

6.3.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

6.3.2. прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.3.3. формирование и направление межведомственного запроса в Комитет;

6.3.4. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Комитетом;

6.3.5. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.4. В случае предоставления государственной услуги в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет Комитет заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

6.5. Порядок взаимодействия многофункционального центра с Комитетом определяется соглашением.

Приложение 1
к Административному регламенту

от “ _____ ” _____ 20__ г. № _____

Председателю комитета Ивановской области по
государственной охране объектов культурного
наследия,
153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

от

_____ (для физических лиц – Ф.И.О. заявителя)

_____ (место регистрации, включая индекс)

_____ (контактный телефон, включая код населенного пункта)

ОБРАЩЕНИЕ¹

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

_____ (адрес объекта, по которому запрашивается информация)

К обращению прилагаются: _____
(указать прилагаемые документы и количество экземпляров)

Подпись _____

Дата подачи обращения _____ 20__ г.

Способ получения результата государственной услуги:

Почтой	Лично	Электронной почтой	Факсимильной связью
<2>	<2>	<2>	<2>

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Отметить нужное.

Приложение 2
к Административному регламенту

Официальный бланк

Комитет Ивановской области по
государственной охране объектов
культурного наследия

(наименование уполномоченного органа охраны объектов
культурного наследия)

153022 г. Иваново, ул. Велижская, 8

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

Выписка

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

1.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	
2.	Наименование объекта культурного наследия	
3.	Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий	
4.	Местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	
5.	Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия	
6.	Вид объекта культурного наследия	
7.	Является объектом археологического наследия	
8.	Сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав	
9.	Фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия	
10.	Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов	

	Российской Федерации	
11.	Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении к объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
12.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия	
13.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места	
14.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия	
15.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия	
16.	Сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия	
17.	Сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата принятия акта органа государственной власти)	

Приложение: копия акта, указанного в пункте 11 настоящей выписки, на _____ л. в 1 экз.

(Должность уполномоченного лица
органа охраны)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту

Официальный бланк

Комитет Ивановской области по
государственной охране объектов
культурного наследия

(наименование уполномоченного органа охраны объектов
культурного наследия)

153022 г. Иваново, ул. Велижская, 8

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

Уведомление

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

На основании запроса от _____³, поступившего на рассмотрение _____⁴, сообщаем об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Примечание: _____

(Должность уполномоченного лица
органа охраны)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

³ Указывается дата направления обращения заявителем.

⁴ Указывается дата регистрации обращения заявителя в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

Приложение 4
к Административному регламенту

Официальный бланк

Комитет Ивановской области по
государственной охране объектов
культурного наследия

(наименование уполномоченного органа охраны объектов
культурного наследия)

153022 г. Иваново, ул. Велижская, 8

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

Решение

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

На основании запроса от _____⁵, поступившего на
рассмотрение _____⁶, сообщаем о том, что предоставление
запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с пунктом 10 статьи 20
Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного
наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»,
приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.09.2015 № 2328
«Об утверждении перечня отдельных сведений об объектах археологического
наследия, которые не подлежат опубликованию».

Примечание: _____

(Должность уполномоченного лица
органа охраны)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

⁵ Указывается дата направления обращения заявителем.

⁶ Указывается дата регистрации обращения заявителя в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.