

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 26 " декабря 20 25 г.

Регистрационный № 1842



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2025 № 4

Великий Новгород

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

Инспекция государственной охраны культурного наследия Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области от 16.11.2018 № 259 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Новгородской области».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Начальник инспекции**

**А.Ю. Курочкин**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 40F3B1287484E3326795523D43BCA7D4  
Владелец: Курочкин Алексей Юрьевич  
Действителен с 18.04.2025 по 12.07.2026  
Дата подписания: 24.12.2025

## УТВЕРЖДЕН

постановлением инспекции  
государственной охраны  
культурного наследия  
Новгородской области  
от 24.12.2025 № 4

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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 Новгородской области.

##### 1.2. Круг заявителей

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

1.3.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области (далее инспекция) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);

2) по телефону в инспекции;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее Единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее Региональный портал);

на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов инспекции и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе инспекции (структурных подразделений инспекции);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо инспекции, работник многофункционального центра осуществляющие 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 инспекции 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 инспекции 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 инспекции.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Едином и Региональном порталах размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

предоставления государственной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы уведомления о предоставлении государственной услуги.

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.

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

о месте нахождения и графике работы инспекции и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания инспекции размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту,

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в виде электронного документа или документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Новгородской области.

2.3.3. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином и Региональном порталах;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в инспекции или многофункциональном центре.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Инспекция в срок до 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого и Регионального

порталов формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

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

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

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

В случае направления заявления посредством Единого и Регионального порталов 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 Единого и Регионального порталов 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.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.6.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица инспекции, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника инспекции или лица, его

замещающего, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального 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.

2.6.3. 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.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является государственная охрана объекта культурного наследия в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2, Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» не относится к полномочиям органа охраны объектов культурного наследия, в который поступило обращение о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации.

## **2.9. 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**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги или многофункциональный центр**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в инспекцию или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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 инспекции 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 государственная услуга;

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

## **2.15. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках

и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого и Регионального порталов.

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

2.15.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников инспекции или многофункционального центра и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

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

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого и Регионального порталов и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином или Региональном порталах 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 инспекцию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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.

2.16.3. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином и Региональном порталах в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции в случае направления заявления посредством Единого и Регионального порталов.

Результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр инспекция передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между инспекцией и многофункциональным центром.

2.16.4. 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**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок выполнения административных процедур через многофункциональный центр изложен в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает административные процедуры по приему, регистрации заявления и выдаче результата.

Порядок выполнения административных процедур в электронном виде изложен в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги» является поступление должностному лицу инспекции, ответственному за делопроизводство, заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет их на комплектность, регистрирует в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.

Зарегистрированное заявление в день его регистрации передается начальнику инспекции или лицу, его замещающему для наложения резолюции.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: проверка документов и регистрация заявления.

3.1.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» является получение ответственным исполнителем заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет проверку полноты и правильность оформления заявления и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель:

- 1) проверяет наличие информации о запрашиваемом объекте;
- 2) осуществляет подготовку информации;
- 3) готовит выписку.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем заявителю выписки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги» является поступление подписанных документов к должностному лицу, ответственному за делопроизводство. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему результата государственной услуги регистрирует документы в установленном порядке в системе электронного документооборота.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие зарегистрированного результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление или передача выписки об объектах культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю или лицу, уполномоченному заявителем, почтовым отправлением, или по электронной почте в течение 1 рабочего дня с момента регистрации результата.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация инспекцией и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции либо действия (бездействие) должностных лиц инспекции, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### 3.3.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и Региональном порталах 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 подпункте 2.5.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 Едином и Региональном порталах, 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 Единый и Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также

частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в инспекцию посредством Единого и Регионального порталов.

3.3.3. Инспекция обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином и Региональном порталах, 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.

3.3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица инспекции, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой инспекцией для предоставления государственной услуги (далее ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого и Регионального порталов, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции, направленного заявителю в личный кабинет на Единый и Региональный портал;

в виде бумажного документа.

3.3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином и Региональном порталах, 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:

а) уведомление о приеме, регистрации и начале процедуры

предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

б) 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.

### 3.3.7. 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 декабря 2012 года № 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».

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие инспекции, должностного лица инспекции в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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;

Передача пакета документов из многофункционального центра в инспекцию.

Передача инспекцией результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр.

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры «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» является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры «Передача пакета документов из многофункционального центра в инспекцию» является представление на бумажном носителе заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

Работник многофункционального центра в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов, представляет указанные заявление и документы в инспекцию.

Передача документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 настоящего административного регламента сопровождается реестром в двух экземплярах. Один экземпляр реестра передается в инспекцию, второй экземпляр с

подписью и указанием должностного лица инспекции и даты приема документов возвращается в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры являются прием заявления о предоставлении выписки об объектах культурного наследия.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры «Передача инспекцией результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр» является наличие результата предоставления государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги в форме уведомления, оформленного в установленном порядке.

Один экземпляр выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передается из инспекции в многофункциональный центр на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник многофункционального центра, принимающий их, проверяет в присутствии работника инспекции соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проверяет дату, время получения документа и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника многофункционального центра, второй - подлежит возврату работнику инспекции. Информация о полученном документе заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является передача инспекцией результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр.

3.4.5. Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в многофункциональный центр лично с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя, представитель заявителя прибывает в многофункциональный центр с документом, удостоверяющим личность и подтверждающим полномочия. 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;

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

Заявитель подтверждает получение результата предоставления государственной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональный центр.

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в инспекцию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5.2. Инспекция при получении заявления, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги и обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего административного регламента.

---

Приложение № 1

к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги

**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)	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ
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	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ
10.	Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта к памятникам истории и культуры или решение о включении 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 объектам 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 акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия	
13.	Сведения о наличии (номер и дата 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 акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ
15.	Сведения о наличии или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия (номер и дата акта органа государственной власти об утверждении графического описания местоположения границ данной зоны с перечнем координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, режима использования земель в границах защитной зоны (если имеется))	
16.	Сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ
17.	Сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата акта органа государственной власти)	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ

*(Должность, ФИО)*

*Сведения об  
электронной подписи*

---

Приложение № 2  
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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_