



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

27.11.2024  
г. Орёл

№ 222

Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
Управлением по государственной охране объектов культурного наследия  
Орловской области государственной услуги «Выдача выписки из единого  
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 3 июля 2014 года № 1637-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2019 года № 96 «Об утверждении Положения об Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» на территории Орловской области, согласно приложению;

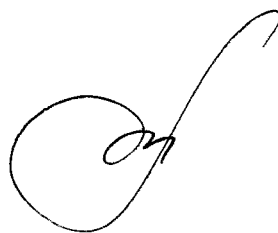
2. Признать утратившими силу приказы Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области: от 8 ноября 2017 года № 233 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3. Отделу государственного учета и охраны объектов культурного наследия Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области опубликовать в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Государственные услуги и функции».

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальника Управления  
по государственной охране  
объектов культурного наследия  
Орловской области



И. А. Алтухов

Внесено в реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
специальной компетенции  
Орловской области  
Дата 03.12. 2024 г. № 654/2024

Приложение  
к приказу Управления по государственной  
охране объектов культурного наследия  
Орловской области  
от 24.11.2024 г. № 222

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Управлением по государственной охране объектов  
культурного наследия Орловской области государственной услуги «Выдача  
выписки из единого государственного реестра объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

**2. Круг заявителей**

2.1. Право на получение государственной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

2.2 Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

**3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, Управлением (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

### 3.1 Варианты предоставления государственной услуги:

3.1.1. выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3.1.2. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3.1.3. выдача дубликата выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

### 3.2 Способ предоставления государственной услуги:

3.2.1 на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление либо посредством почтового отправления или по электронной почте в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги;

3.2.2. на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением;

3.2.3 результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление, место нахождения и почтовый адрес Управления: 302026, г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 63, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет – сайте МФЦ);

2) по телефону Управления 8(4862) 750-402, 8(4862) 598-341 или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Управления – (nasledie@adm.orel.ru.), МФЦ – (<http://mfc-orel.ru/>), факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>), (далее – ЕПГУ);

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Государственные услуги и функции»;

5) посредством размещения информации на информационном стенде Управления или МФЦ;

3.4 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) адресов Управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- 3) справочной информации о работе Управления;
- 4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.
- 9) получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Управления 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.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Управления или сотрудник МФЦ предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на

принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.6. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.7. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

3.8. В сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области, на стендах в местах предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Управления, ответственных за предоставления государственной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Управления, ответственных за предоставления государственной услуги, МФЦ;

3) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет», МФЦ.

3.9. В зале ожидания Управления размещаются нормативно правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

3.10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационном стенде в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и

Управлением с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлении при обращении заявителя лично (или его представителем), по телефону, посредством электронной почты Управления, МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **4. Наименование государственной услуги**

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

### **5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственную услугу предоставляется Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области.

5.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление через МФЦ основания для принятия решения об отказе в приеме указанных документов у МФЦ отсутствуют.

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1 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

6.1.2. решение об отказе в выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и направление данного решения заявителю с указанием оснований такого отказа в соответствии с подразделом 10 Административного регламента;

6.1.3. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного



наследия и иных документах выданных заявителю/представителю в ходе предоставления государственной услуги;

6.1.4. направление письменного уведомления об отсутствии заявленных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия;

6.1.5. выдача дубликата выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и иных документов выданных заявителю/представителю в ходе предоставления государственной услуги;

6.1.6. направление письменного уведомления об отказе в выдаче дубликата выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

6.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе делопроизводства Управления «Система электронного документооборота «Дело» - далее (СЭД «Дело»), журнале регистрации и выдачи государственной услуги, находящегося у делопроизводителя и на ЕИГУ.

6.3 Заявитель получает результат государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕИГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управление;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ,

в виде экземпляра электронного документа направленного ответственным делопроизводителем Управления на адрес электронной почты заявителя;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа направленного ответственным делопроизводителем Управления почтой.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Управлением в срок до 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.2 Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении, в том числе в случае, если запрос подан заявителем или представителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Управлении, через МФЦ, через ЕИГУ.

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующим нормативными правовыми актами:

- а) Конституция Российской Федерации ([publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru));
- б) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» ([publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru));
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);
- г) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ([publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru));
- д) Законом Орловской области от 3 июля 2014 года № 1637-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Орловской области» (<http://orel-region.ru>);
- е) постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 № 530 «Об утверждении положения о государственной историко-культурной экспертизе» ([publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru)) (далее постановления Правительства РФ от 25.04.2024 № 530);
- ж) постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области», (<http://orel-region.ru>);
- з) постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2019 года № 96 «Об утверждении Положения об Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» (<http://orel-region.ru>);
- и) постановление Правительства Орловской области 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг Орловской области» (<http://orel-region.ru>);
- к) постановление Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна», и их работников»

(<http://orel-region.ru>);

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе ЕИГУ (<https://www.gosuslugi.ru>), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<https://orel-region.ru>).

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

9.1.1. заявление о предоставлении государственной услуги, и прилагаемых документов, поступивших в Управление на бумажном носителе посредством личного обращения, почтовым отправлением, через МФЦ, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту или в электронной форме отправленной на почтовый адрес Управления;

9.1.2. в случае направления заявления посредством ЕИГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕИГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

9.1.3. в случае направления заявления посредством ЕИГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

9.1.4. документ, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя (за исключением случая указанном в пункте 9.1.3);

9.1.5. документ, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

9.2. В заявлении указывается:

а) полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные физического лица;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

г) адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

д) адрес (местонахождение) объекта культурного наследия;

9.2.1 В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕИГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управление, МФЦ;

- в) электронной почтой;
- г) почтовым отправлением.

9.3. заявление о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок в выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с приложением оригинала выданного заключения и указанием конкретных опечаток и (или) ошибок, а также документов указанных в пункте 9.1.4 или 9.1.5.

9.5. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

9.6. Запрещается требовать у Заявителя:

а) документы или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

г) 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.7. При предоставлении государственной услуги межведомственного взаимодействия не предусмотрено.

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

10.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их

предоставление не в полном объеме, предусмотренном пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

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

11.1 Основанием для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации является пункт 1 статьи 26 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», а также приказ Минкультуры России 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».

11.2. 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 25.06.2002 № 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.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

12.1 Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

## **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

14.1. Заявление о получении государственной услуги, и прилагаемые к нему документы, из МФЦ, принесенные заявителем лично, поступившие почтой, электронной почтой в Управление регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление.

Документы, поступившие почтой, электронной почтой после 17:00 рабочего дня – не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Управление.

Регистрация осуществляется путем внесения делопроизводителем Управления записи в журнал регистрации государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» с указанием даты поступления заявления и прилагаемых документов, а также в электронной системе делопроизводства Управления.

14.2 В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕИГУ после рабочего дня либо в нерабочий день – заявление регистрируется на следующий рабочий день.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

15.1. Организация приема заявителей осуществляется в помещениях Управления и МФЦ в течение рабочего времени.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Рабочие места специалистов Управления оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на получение государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Рабочие места специалистов Управления и места ожидания и приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

В Управлении, а также в здании МФЦ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в

соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

15.2. Управлением и его сотрудниками, а также сотрудниками МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, входа и выхода из него, 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, и оказание им помощи на территории Управления;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Управлению и к услугам 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 на территорию Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Управления иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

16.1. Заявителем, представителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги, которое происходит при подаче заявления и документов к нему.

16.1.2 Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы также могут быть направлены заявителем, представителем в Управление по почте, на адрес электронной почты (nasledie@adm.orel.ru). В данном случае взаимодействие со специалистом Управления не осуществляется.

16.1.3. государственная услуга также предоставляется в МФЦ.



16.1.4 государственная услуга также предоставляется в электронной форме через ЕПГУ.

- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ на территории Орловской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.2. Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (<http://www.orel-region.ru>), а также в государственной информационной системе ЕПГУ (<http://www.57.gosuslugi.ru>);

г) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

16.3. Критерием качества предоставления государственной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего Административного регламента.

16.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16.5. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

16.6. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

16.6.1 В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(4862) 75-04-09.

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

17.1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не предусмотрено (отсутствуют).

17.2. Заявителю, представителю обеспечивается возможность предоставления государственной услуги через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

17.2.1. Государственная услуга предоставляется заявителю, представителю через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

17.2.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ, осуществляются бесплатно.

17.2.3. Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, содержится на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

17.2.4. Результатом административной процедуры по приему заявления заявителя, представителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 9.1.4, 9.1.5 настоящего Административного регламента.

17.2.5. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

17.2.6. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

- консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;

- удостоверяет личность заявителя или его представителя на основании представленных документов;

- принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в пункте 9.1.4, 9.1.5 настоящего Административного регламента.

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель;

- берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

- формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

- производит регистрацию заявления и необходимых документов;

- формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО

должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение.

17.2.7. В случае если заявителем указано получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ, специалист Управления обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

17.2.8. При обращении заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

на копии бланка разрешения заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

специалист выдает документы заявителю.

17.2.9. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Управления документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 дней со дня получения таких документов. По истечении тридцатидневного срока МФЦ передает документы в Управление по описи.

17.2.10. В МФЦ обеспечивается в соответствии с пунктом 16.1.4 настоящего Административного регламента:

а) бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде.

17.2.11. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

17.3. При предоставлении государственной услуги заявление и документы к нему на предоставление государственной услуги могут быть направлены в Управление в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы ЕИГУ информационная система используемая для предоставления государственной услуги ИПС2.

17.3.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявления подписываются электронной подписью в соответствии с требованием Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

17.3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя:

- возможность предоставления информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственных услугах;
- возможность подачи заявителем, представителем заявления о предоставлении государственной услуги, и прием такого заявления Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- возможность получения заявителем, представителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных услуг.

17.3.3. Получение заявителем, представителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрено путем выдачи результата государственной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписи (в случае выбора такого способа получения заявителем).

17.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через ЕИГУ и направленные на электронную почту Управления.

17.4.1. 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;

17.4.2. 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:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

17.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) 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.

17.4.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

### **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **18. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

18. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Государственных услуг не предусмотрены.

#### **19. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

19.1 Варианты предоставления государственной услуги:

19.1.1. выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

19.1.2. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

19.1.3. выдача дубликата выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

#### **20 Исчерпывающий перечень административных процедур**

20.1 Перечень административных процедур (действий) осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием, проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги**

21.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

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

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

21.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 21.1 пункта 21 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

21.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 21.1 пункта 21 настоящего подраздела.

## **22. Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги**

22.1. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления результата оказания государственной услуги в соответствии с пунктом 20.

Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

22.2 Прием заявления на выдачу дубликата заключения через ЕПГУ и МФЦ не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Управления.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю.

### **24. 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**

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

24.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

24.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

### **25. Ответственность должностных лиц ОИГВ, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Орловской области осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.**

## **27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

27.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления подается на имя начальника Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается Губернатору Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подается руководителям этих организаций.



Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и специалистов Управления, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной специализированной информационной системе "Портал Орловской области - публичный информационный центр" а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального МФЦ, федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должностного лица либо специалиста Управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **28. Предмет (досудебного) внесудебного обжалования**

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе в следующих случаях:

28.1.1. в отношении должностных лиц либо специалистов Управления в случае:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

к) 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.1.2. в отношении должностных лиц либо специалистов МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

г) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

д) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

28.2. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

28.3. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения орловской области «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением орловской области «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников.

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 28.1 настоящего Административного регламента.

28.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление.

28.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

28.7. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 28.1 настоящего Административного регламента.

28.8. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной

услуги, либо Губернатору Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

28.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
Управлением по  
государственной охране объектов  
культурного наследия Орловской области  
государственной услуги «Выдача выписки из единого  
государственного реестра объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры) народов Российской  
Федерации»

Форма результата предоставления государственной услуги



**УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Комсомольская, д. 63, г. Орёл, 302026  
телефон 76-47-47, факс 76-47-47  
e-mail: nasledie@adm.orel.ru  
http://orel-region.ru

Кому \_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе – ФИО для граждан, полное  
наименование организации – для юридических лиц)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**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 от 25.06.2002 |
| 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 от 25.06.2002 |
| 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 от 25.06.2022 |
| 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 от 25.06.2022 |
| 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 от 25.06.2022 |

(Должность, ФИО)

Сведения об  
электронной подписи

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
Управлением по  
государственной охране объектов  
культурного наследия Орловской области  
государственной услуги «Выдача выписки из единого  
государственного реестра объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры) народов Российской  
Федерации»

## Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) 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 \_\_\_\_\_



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

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия            | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения                        | Результат административного действия, способ фиксации   |
|---|---|---|---|---|--|---|
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6  | 7   |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Управление | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента | 1 рабочий день                            | Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги | Управление ГИС  | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов. |
|   | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов. направление заявителю в  | 1 рабочий день                            |   |   |  |   |

#### 1. Прием, проверка документов и регистрация заявления

|  |   |                |  |  |   |
|--|---|----------------|--|--|---|
|  | <p>электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 10 Административного регламента. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.</p> | 1 рабочий день |  | <p>документов, предусмотренных пунктом 11.2 Административного регламента</p> | <p>Направленное заявителю электронное уведомление о недостаточности представленных документов или об отказе в приеме заявления к рассмотрению</p> |
|--|---|----------------|--|--|---|

|  |  |                |  |  |  |
|--|--|----------------|--|--|--|
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.2 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день |  |  |  |
|--|--|----------------|--|--|--|

## 2. Рассмотрение документов и сведений

|  |   |               |   |                  |   |   |
|--|---|---------------|---|------------------|---|---|
| Комплект зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Управление / ГИС | Основания отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют в соответствии с пунктом 14 Административного регламента | Проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту |
|--|---|---------------|---|------------------|---|---|

## 3. Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

|   |  |  |  |                  |   |   |
|---|--|--|--|------------------|---|---|
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги | Принятие решения о предоставлении государственной услуги   | 1 рабочий день   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Управления или иное уполномоченное им лицо | Управление / ГИС | – | В соответствии с принятым решением о предоставлении государственной услуги формируется результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью начальника Управления или иного уполномоченного им лица. |
|   | Формирование результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью начальника Управления или иного уполномоченного им лиц |  |  |                  |   |   |
| 5. Направление (выдача) результата предоставления государственной (муниципальной) услуги                        |  |  |  |                  |   |   |
| Формирование результата государственной услуги, указанного в пункте 6 Административного                         | Регистрация результата предоставления государственной услуги в ГИС   | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок | Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги  | Управление / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в ГИС   |



|   |  |  |                                       |  |  |  |
|---|--|--|---------------------------------------|--|--|--|
| услуги, указанного в пункте 6<br>Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Административного регламента, в реестр решений |  | предоставление государственной услуги |  |  | пункте 6<br>Административного регламента внесен в реестр решений |
|---|--|--|---------------------------------------|--|--|--|