



Администрация
Главы Республики Бурятия
и Правительства
Республики Бурятия

Буряад Уласай
Толгойлогшын
ба Буряад Уласай Засагай
газарай Захиргаан

М. О. А. А. А.

П Р И К А З

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД УЛАСАЙ ТОЛГОЙЛОГШЫН БА БУРЯДУЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ СУСЭГНИЙ ЗУРГААНУДАЙ ГҮРИМШУЛГЫН
ЖУУЛИТА ШИНДЭБЭРНИТЭДЭЙ РЕЕСТРИЗ БҮРИДСҮЛДЭ АБТАА
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ГҮРЭНЭЙ БҮРИДСҮЛДЭ АБТААН ДУГААР

№ 032023249

с. 03 август 20 23 г.

№

1849

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 16.03.2022 № 119 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Правительства Республики Бурятия» **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Признать утратившими силу:

- приказ Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия от 13.06.2018 № 239д «Об утверждении Административного регламента Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 19.06.2018 № 032018191);

- приказ Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия от 30.06.2021 № 268д «О внесении изменений в приказ Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия от 13.06.2018 № 239д «Об утверждении Административного регламента Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 16.07.2021 № 032021255).

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

**Заместитель Председателя Правительства
Республики Бурятия - Руководитель
Администрации Главы Республики Бурятия
и Правительства Республики Бурятия**



А.Ц. Гулгенов

Утвержден
приказом Администрации
Главы Республики Бурятия
и Правительства
Республики Бурятия
от 21.07.2013 № 4249

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрацией Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Республике Бурятия.

Круг заявителей

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

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

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

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – Вариант).

1.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 Приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 Приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за получением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (далее – Уполномоченный орган). Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, является Комитет государственной охраны объектов культурного наследия (далее – Комитет).

2.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) осуществляется в случае наличия соответствующего соглашения о взаимодействии. Уполномоченный сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 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 № 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Решением о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

по форме в соответствии с Приложением № 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2.6. Для получения результата предоставления государственной услуги в заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете или МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Уполномоченный орган, МФЦ в срок до 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещен на официальном портале органов исполнительной власти Республики Бурятия (адрес: <http://egov-buryatia.ru>) (далее – Официальный портал), на ЕПГУ (адрес: <https://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме при подаче заявления через ЕПГУ. При подаче заявления в ходе очного приема в Комитете, заявление формируется уполномоченным сотрудником Комитета путем заполнения полей интерактивной формы на ЕПГУ в режиме «очный прием». При обращении через МФЦ сотрудник МФЦ заполняет форму заявления согласно Варианту предоставления государственной услуги (Приложения № 4, № 6, № 7), согласно документам и сведениям, предоставленным заявителем.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

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

В случае подачи документов через ЕПГУ:

- документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, предоставляются уполномоченному сотруднику Комитета либо МФЦ при личном приеме.

2.11. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

2.12. Заявителю может быть оказано в приеме документов на следующих основаниях:

- 1) личность заявителя или представителя не установлена;
- 2) полномочия представителя не подтверждены;
- 3) сведения, указанные в заявлении и представленных документах, не совпадают;
- 4) сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении (запросе), не указаны;
- 5) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме.

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

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении результата государственной услуги:

2.14.1. Отсутствие запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия в реестре;

2.14.2. Предоставление запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия не допускается в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ);

2.14.3. Государственная охрана объекта культурного наследия в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона № 73-ФЗ 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.

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

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.18. 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.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, для заполнения заявлений, приема заявителей.

Вход в здание, в котором оказывается государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование государственного органа власти, предоставляющего государственную услугу.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств (при наличии технической возможности). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Комитета размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места предоставления услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, или кресельными секциями, или скамьями. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Комитета, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов, графика приема заявителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

- 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 со свободным доступом в рабочее время.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения 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;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

9) предоставление гардероба либо размещение специальных напольных и (или) настенных вешалок для одежды;

10) обеспечение возможности консультирования, предоставления государственной услуги на первом этаже здания, в котором предоставляется государственная услуга.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели качества и доступности государственной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.19.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.19.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.20. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.20.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия сотрудников Уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.20.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

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

2.20.6. Предоставление государственной услуги в соответствии с Вариантом ее предоставления.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.22. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Вариант 1: Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.2. Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3. Вариант 3: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.4. Процедура профилирования заявителя проводится при подаче заявления на основе сведений, получаемых в процессе взаимодействия с заявителем в Комитете, МФЦ, посредством ЕПГУ. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному Варианту предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Описание административных процедур Вариантов предоставления государственной услуги

3.5. Описание административных процедур Варианта 1 предоставления государственной услуги: Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Вариант 1).

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги Варианта 1 является:

- выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5.

3.5.2. Предоставление государственной услуги Варианта 1 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрация заявления;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.5.3. Максимальные сроки предоставления государственной услуги Варианта 1 составляют 7 рабочих дней.

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

3.5.4.1. Для получения государственной услуги необходимо подать заявление лично или через уполномоченного представителя:

- через портал ЕПГУ;

- лично в Комитете;

- в МФЦ (в случае наличия соответствующего соглашения).

3.5.4.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При подаче заявления лично в Комитете заявление заполняется ответственным сотрудником Комитета. При подаче заявления через МФЦ форма заявления заполняется уполномоченным сотрудником МФЦ.

3.5.4.3. Для предоставления государственной услуги необходимо представить документы согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.4.4. Личность заявителя (представителя заявителя) подтверждается предоставлением документа, удостоверяющего личность. При подаче заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), 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.

3.5.4.5. В случае подачи заявления представителем заявителя необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя согласно пункту 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4.6. Решение об отказе в приеме запроса и документов может быть принято по основаниям, перечисленным в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления всех необходимых документов в Комитет.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в приеме документов заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по форме, указанной в Приложении № 3.

3.5.7. Процедура межведомственного информационного взаимодействия не проводится.

3.5.8. Процедура приостановления предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.5.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги проводится в соответствии с критериями:

- заявителем представлен полный комплект документов, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- наличие запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.5.10. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с регистрации заявления в Комитете составляет 7 рабочих дней:

3.5.11. Способы предоставления результата государственной услуги Варианта 1 являются:

- направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;
- получение заявителем при личном обращении в Комитет, МФЦ бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.5.12. Срок предоставления результата со дня принятия решения составляет 1 рабочий день.

3.6. Описание административных процедур Варианта 2 предоставления государственной услуги: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Вариант 2).

3.6.1. Результатом предоставления государственной услуги Варианта 2 является:

- принятие решения об отказе в предоставлении Варианта государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате государственной услуги документах и предоставление исправленного документа.

3.6.2. Предоставление государственной услуги Варианта 2 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.6.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги Варианта 2 составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации в Комитете, в МФЦ, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляются:

- в Комитете;
- в МФЦ (в случае наличия соответствующего соглашения);
- посредством почтовой связи.

3.6.4.1. Для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в Комитет, МФЦ следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем, либо заверенная копия такого документа;
- выданный в результате предоставления государственной услуги документ, в который необходимо внести исправление ошибок и (или) опечаток, либо его нотариально заверенная копия;
- заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в котором указано в какие поля документа, выданного в результате предоставления услуги, необходимо внести изменения.

3.6.4.2. Личность заявителя (представителя заявителя) подтверждается предоставлением документа, удостоверяющего личность. В случае личного обращения за предоставлением государственной услуги Варианта 2 в Комитет либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника. В случае обращения посредством почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

3.6.4.3. Основанием для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации является:

- неполный набор документов;
- некорректно заполненное заявление.

3.6.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

3.6.6. Критериями принятия решения являются:

- критерием принятия решения об отказе в предоставлении Варианта 2 государственной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
- критерием принятия решения о предоставлении Варианта 2 государственной услуги является обнаружение опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.6.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

3.6.8. Процедура межведомственного информационного взаимодействия не проводится.

3.6.9. Процедура приостановления предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.6.10. Результат Варианта 2 государственной услуги может быть получен:

- заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Комитет, МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи.

3.6.11. Результат Варианта 2 государственной услуги предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7. Описание административных процедур Варианта 3 предоставления государственной услуги: Выдача дубликата выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Вариант 3).

3.7.1. Результатом предоставления государственной услуги Варианта 3 является:

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача дубликата выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.7.2. Предоставление государственной услуги Варианта 3 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.7.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги Варианта 3 составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации в Комитете, в МФЦ, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляются:

- в Комитете;
- в МФЦ (в случае наличия соответствующего соглашения).

3.7.4.1. Для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в Комитет, МФЦ следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем;
- заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.7.4.2. Личность заявителя (представителя заявителя) подтверждается предоставлением документа, удостоверяющего личность. В случае личного обращения за предоставлением государственной услуги Варианта 3 в Комитет либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника. В случае обращения посредством почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

3.7.4.3. Основанием для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации является:

- неполный набор документов;
- некорректно заполненное заявление.

3.7.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

3.7.6. Критериями принятия решения являются:

- критерием принятия решения об отказе в предоставлении Варианта 3 государственной услуги является отсутствие документа, с указанными в заявлении реквизитами, в архивах Комитета;
- критерием принятия решения о предоставлении Варианта 3 государственной услуги является наличие документа, с указанными в заявлении реквизитами, в архивах Комитета.

3.7.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

3.7.8. Процедура межведомственного информационного взаимодействия не проводится.

3.7.9. Процедура приостановления предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.7.10. Результат Варианта 3 государственной услуги может быть получен:

- заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Комитет, МФЦ;

- с использованием услуг почтовой связи.

3.7.11. Результат Варианта 3 государственной услуги предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Комитета, утверждаемых председателем Комитета. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.4 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Бурятия;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном портале органов государственной власти Республики Бурятия, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

- в Комитет – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитета, на решение и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета;

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

5.3. В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

Признаки, по которым определяются категории заявителей

№ п/п	Признак	Значения признака
1	Цель обращения	1. Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги
2	Наличие представителя заявителя	1. Да 2. Нет

Таблица 2

Варианты предоставления государственной услуги

№ п/п	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	Физические и юридические лица, обратившиеся за выдачей выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (их уполномоченные представители)
2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Физические и юридические лица (их уполномоченные представители), обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
3	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги	Физические и юридические лица (их уполномоченные представители), обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации»

Форма решения о предоставлении услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
физического лица, индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

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

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

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

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Председатель Комитета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
физического лица, индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации от _____ № _____ на основании административного регламента, утвержденного приказом Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия от _____ 2023 № _____, принято решение об отказе в приеме документов.

Причина отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Председатель Комитета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма заявления
(рекомендованная)

Председателю Комитета
государственной охраны объектов
культурного наследия Администрации
Главы Республики Бурятия и
Правительства Республики Бурятия

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя)

ОТ _____

(организационно-правовая форма, полное и
сокращенное наименование (если имеется), ИНН,
ОГРН юридического лица, контактные данные;
фамилия, имя, отчество (если имеется), контактные
данные физического лица)

Заявление

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

Прошу предоставить государственную услугу по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)

(наименование объекта культурного наследия, (регистрационный номер объекта культурного наследия))

расположенном по адресу: _____

(адрес объекта (при отсутствии – описание местонахождения),

кадастровый номер объекта и земельного участка, на котором расположен объект (при наличии))

Ответ прошу направить (выбрать один из вариантов):

лично в руки

по адресу: _____

на электронный почтовый адрес: _____

(подпись, дата, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

**Форма мотивированного решения об отказе в предоставлении выписки из
единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации**

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
физического лица, индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

Уведомление

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

По результатам рассмотрения заявления о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на основании административного регламента, утвержденного приказом Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия от _____ 2023 № _____, уведомляем, что предоставление запрашиваемых сведений об объекте _____, расположенном по адресу:

(адрес объекта (при отсутствии – описание местонахождения),

не допускается в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

На основании изложенного отказать в предоставлении государственной услуги [указываются основания для отказа].

Председатель Комитета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

**Форма заявления
(рекомендованная)**

Председателю Комитета
государственной охраны объектов
культурного наследия Администрации
Главы Республики Бурятия и
Правительства Республики Бурятия

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя)

ОТ

(организационно-правовая форма, полное и
сокращенное наименование (если имеется), ИНН,
ОГРН юридического лица; фамилия, имя, отчество
(если имеется), контактные данные физического лица)

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной в выписке из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации от (указывается дата документа) № (указывается номер документа), в которой указано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

О готовности документа прошу известить меня: _____

(способ извещения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

**Форма заявления
(рекомендованная)**

Председателю Комитета
государственной охраны объектов
культурного наследия Администрации
Главы Республики Бурятия и
Правительства Республики Бурятия

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя)

ОТ

(организационно-правовая форма, полное и
сокращенное наименование (если имеется), ИНН,
ОГРН юридического лица; фамилия, имя, отчество
(если имеется), контактные данные физического лица)

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

Прошу выдать дубликат выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на объект (указать наименование объекта культурного наследия), адрес (указать адрес).

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

О готовности документа прошу известить меня: _____

(способ извещения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)