



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

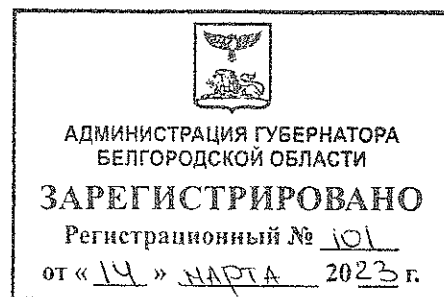
ПРИКАЗ

Белгород

« 13 » марта 2023 г.

№ 30-22/07

Об утверждении административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области государственной услуги «Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»



В соответствии с Федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлениями Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», от 14 декабря 2015 года № 453-пп «Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области» **п р и к а з ы в а ю:**

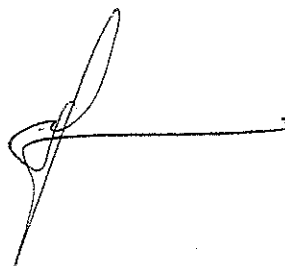
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области государственной услуги «Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – административный регламент).

2. Отделу памятников архитектуры и истории управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области (Акапьева Г.В.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом и официальное опубликование настоящего приказа на сайте «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» ([zakonbelregion.ru](http://zakonbelregion.ru)), а также на официальном сайте управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

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

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия области**



**А.С. Чернявский**

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**  
**Приказом управления**  
**государственной охраны**  
**объектов культурного**  
**наследия Белгородской**  
**области**  
от 13 марта 2023 г.  
№ 30-22/07

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

**I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области государственной услуги «Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области (далее – Управление) полномочий по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее соответственно – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

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

1.2.2. От имени заявителей по вопросам предоставления государственной услуги могут обращаться лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**1.3. 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**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Управлением (далее – профилирование) в порядке, предусмотренном положениями подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

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

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

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

2.2.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

2.2.2. Административные процедуры (административные действия) выполняются сотрудниками Управления в соответствии с утверждёнными должностными регламентами (должностными инструкциями).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.4. Предоставление государственной услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ БО «МФЦ») не предусмотрено. В ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

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

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III Административного регламента, результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение о предоставлении государственной услуги, оформленное на бланке Управления в виде выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, по форме, приведённой в приложении 3 к Административному регламенту.

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведённой в приложении 4 к Административному регламенту, с указанием причин отказа.

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги - выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

- наименование Управления;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту документа;
- основание для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении государственной услуги;
- наименование заявителя;
- принятое решение в результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги (в случае принятия Управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги);
- наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица Управления;
- отметка об электронной подписи.

2.3.4. Сведения о результате предоставления государственной услуги вносятся в электронный журнал исходящей корреспонденции Управления в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области.

2.3.5. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

2.3.6. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги может быть:

- выдано лично заявителю или представителю заявителя в форме документа на бумажном носителе либо в виде распечатанного экземпляра электронного документа при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица. В случае получения решения о предоставлении государственной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- направлено в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении;

- направлено в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (в случае представления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ).

- распечатано заявителем или его представителем из «личного кабинета» заявителя на ЕПГУ на компьютерах общего доступа в ГАУ БО «МФЦ» в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе (в случае представления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ);

2.3.7. В случае представления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ результат предоставления государственной услуги формируется автоматически и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

2.3.8. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и всех необходимых документов:

а) в Управлении, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления не может превышать 7 (семи) рабочих дней;

б) в электронном виде через ЕПГУ, на официальном сайте Управления не может превышать 7 (семи) рабочих дней;

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём принятия Управлением соответствующего решения.

## **2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц размещается на официальном сайте Управления ([www.okn31.ru](http://www.okn31.ru)) в сети Интернет.

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц на официальном сайте Управления ([www.okn31.ru](http://www.okn31.ru)) в сети Интернет, а также в соответствующих разделах ЕПГУ.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Перечень сведений, включаемых в заявление, отражён в заявлении о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 Административного регламента. Форма заявления для оказания государственной услуги предлагается заявителю исходя из варианта оказания государственной услуги.

2. Документ удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Управление):

2.1. Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;
- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П)
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка).

2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство Российской Федерации

- удостоверение беженца

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Управление):

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае личного обращения руководителя юридического лица);

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя, выданная юридическим лицом, подписанная руководителем и заверенная его печатью;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, заявитель имеет право представить лично, либо через законного (уполномоченного) представителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, представляемых через ЕПГУ.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учётной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.



В случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, представляется документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица.

2.6.4. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2.6.5. Форма заявления, представленная в приложении № 2 Административного регламента, подлежит размещению на информационных стендах в помещении Управления, на официальном сайте Управления ([www.okn31.ru](http://www.okn31.ru)), а также на ЕПГУ.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем в целях получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.7. Документы предоставляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сверяет их с оригиналом, при соответствии – заверяет документ и возвращает оригинал заявителю.

2.6.8. Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, направляемые заявителем (представителем) в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.6.9. Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и представляются по межведомственному запросу, отсутствуют.

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

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

2) в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации отсутствуют запрашиваемые сведения или предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) заявление о предоставлении государственной услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.8.2 Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдаётся (направляется) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Управления с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.6. Заявитель, в отношении которого вынесено решение об отказе в предоставлении государственной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения обстоятельств, послуживших основаниями такого отказа.

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

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

2.11.1. Днём обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги считается дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Управления должностным лицом Управления, ответственным за приём документов, в случае подачи (направления) заявления и прилагаемых к нему документов.

2.11.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.11.3. Должностным лицом Управления, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента – 5 (пять) минут;

- регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - составляет 5 (пять) минут.

2.11.4. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через ЕПГУ и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за приём документов, в первый следующий за ним рабочий день.

## **2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников Управления, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление, для получения государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- е) предоставление возможности получения государственной услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 (пятнадцати) минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 5 (пяти) минут;
- и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут;
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут;
- л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении государственной услуги и их продолжительность;
- м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- н) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

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

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы: ФГИС «Платформа государственных сервисов», ЕПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов.

3.1.1.1. Вариант 1 – Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации юридическому лицу.

3.1.1.2. Вариант 2 – Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации физическому лицу.

3.1.1.3. Вариант 3 – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в Управлении.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в Управлении.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.4. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1.** Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации юридическому лицу включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление заявителю результата государственной услуги.

### **3.3.1 Приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя юридического лица запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов по почте, представить документы непосредственно в Управление, а также в электронной форме через ЕПГУ.

При направлении заявления и необходимого пакета документов по почте (электронной почте) заявитель направляет копии документов.

Оригиналы документов представляются непосредственно при получении государственной услуги.

3.3.1.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление, заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов отсутствуют.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем (законным представителем юридического лица, либо лица действующего от имени заявителя по доверенности) документа, удостоверяющего личность и доверенности (при необходимости), а при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.3.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя отсутствуют.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий государственную услугу – управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

3.3.1.7. Возможен приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении при поступлении запроса и документов посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов.

3.3.1.9. Ответственным за выполнение действий, предусмотренных данной административной процедурой, является должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Должностное лицо управления:

- проверяет правильность заполнения заявления, фактическое наличие указанных в заявлении документов;

- принимает (под личную подпись в заявлении) от законного представителя юридического лица (представителя по доверенности), заявление на производство регистрационных действий и прилагаемые документы;

- сверяет наличие представленных заявителем документов с перечнем необходимых документов, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента, сверяет копии документов с оригиналами, после чего оригиналы документов возвращает заявителю, делает отметку в заявлении (дата получения заявления, подпись, Ф.И.О. должностного лица) о принятии заявления и документов к рассмотрению.

3.3.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом Управления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

### **3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.**

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей (при наличии) на документах);

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.3.2.4. При наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента требованиям, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента должностное лицо Управления, ответственное



за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пять) рабочих дней.

### **3.3.3. Предоставление заявителю результата государственной услуги**

3.3.3.1. Результат государственной услуги может быть получен в Управлении при личном обращении заявителя, либо посредством ЕПГУ.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) должностное лицо управления:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов;

2) выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги;

3) заявление с документами, послужившими основанием для предоставления государственной услуги, оформляет в дело. Копии документов, послуживших основанием для принятия управлением решений, предусмотренных Административным регламентом, а также оригиналы представленных заявлений подлежат хранению в Управлении в течение 10 лет со дня подачи заявления.

3.3.3.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Возможно предоставление Управлением предоставляющим государственную услугу, результата оказания государственной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

**3.4. Вариант 2.** Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации физическому лицу включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление заявителю результата государственной услуги.

**3.4.1 Приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя физического лица запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов по почте, представить документы непосредственно в Управление, а также в электронной форме через ЕПГУ.

При направлении заявления и необходимого пакета документов по почте (электронной почте) заявитель направляет копии документов.

Оригиналы документов представляются непосредственно при получении государственной услуги.

3.4.1.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление, заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов отсутствуют.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем (законным представителем) документа, удостоверяющего личность и доверенности (при необходимости), а при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя отсутствуют.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий государственную услугу – управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

3.4.1.7. Возможен приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения физического лица.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении при поступлении запроса и документов посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов.

3.4.1.9. Ответственным за выполнение действий, предусмотренных данной административной процедурой, является должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Должностное лицо управления:

- проверяет правильность заполнения заявления, фактическое наличие указанных в заявлении документов;

- принимает (под личную подпись в заявлении) от заявителя (законного представителя) заявление на производство регистрационных действий и прилагаемые документы;

- сверяет наличие представленных заявителем документов с перечнем необходимых документов, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента, сверяет копии документов с оригиналами, после чего оригиналы документов возвращает заявителю, делает отметку в заявлении

(дата получения заявления, подпись, Ф.И.О. должностного лица) о принятии заявления и документов к рассмотрению.

3.4.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом Управления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

### **3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.**

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- проверяет правильность заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей (при наличии) на документах);
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.4.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.4.2.4. При наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента требованиям, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.4.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пять) рабочих дней.

### **3.4.3. Предоставление заявителю результата государственной услуги**

3.4.3.1. Результат государственной услуги может быть получен в Управлении при личном обращении заявителя, либо посредством ЕПГУ.

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) должностное лицо управления:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов;

2) выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги;

3) заявление с документами, послужившими основанием для предоставления государственной услуги, оформляет в дело. Копии документов, послуживших основанием для принятия управлением решений, предусмотренных Административным регламентом, а также оригиналы представленных заявлений подлежат хранению в Управлении в течение 10 лет со дня подачи заявления.

3.4.3.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Возможно предоставление Управлением предоставляющим государственную услугу, результата оказания государственной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

**3.5. Вариант 3:** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3) предоставление результата государственной услуги.

**3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (физического, юридического лица) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов по почте, представить документы непосредственно в управление, а также в электронной форме через ЕПГУ.

При направлении заявления и необходимого пакета документов по почте (электронной почте) заявитель направляет копии документов.

Оригиналы документов представляются непосредственно при получении государственной услуги.

3.5.1.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.5.1.3. Орган, предоставляющий государственную услугу – управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

3.5.1.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении при поступлении запроса и документов посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов.

3.5.1.5. Ответственным за выполнение действий, предусмотренных данной административной процедурой, является должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Должностное лицо управления :

- проверяет правильность заполнения заявления, фактическое наличие указанных в заявлении документов;

- принимает (под личную подпись в заявлении) от заявителя (представителя заявителя) заявление на производство регистрационных действий и прилагаемые документы;

- сверяет наличие представленных заявителем документов с перечнем документов, указанных в приложении к заявлению, сверяет копии документов с оригиналами, после чего оригиналы документов возвращает заявителю, делает отметку в заявлении (дата получения заявления, подпись, Ф.И.О. должностного лица) о принятии заявления и документов к рассмотрению.

3.5.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом Управления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

**3.5.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.5.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственному за предоставление государственной услуги заявления оформленного по форме, установленной в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.5.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются направление в Управление заявления оформленного не по форме, установленной в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.5.2.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление заявления оформленного по форме, установленной в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.5.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены подпунктом 3.5.2.3 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела III Административного регламента.

3.5.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2.6. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения заявления осуществляет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления (в том числе наличие подписей и печатей (при наличии)).

3.5.2.7. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит анализ сведений, указанных в заявлении и сведений имеющихся в распоряжении Управления и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.2.8. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

### **3.5.3. Предоставление результата государственной услуги.**

3.5.3.1. Результат государственной услуги может быть получен в Управлении при личном обращении заявителя, либо посредством ЕПГУ.

3.5.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) должностное лицо управления:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов;

2) выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги;

3) заявление с документами, послужившими основанием для предоставления государственной услуги, оформляет в дело. Копии документов, послуживших основанием для принятия управлением решений, предусмотренных Административным регламентом, а также оригиналы представленных заявлений подлежат хранению в Управлении в течение 10 лет со дня подачи заявления.

3.5.3.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Возможно предоставление Управлением предоставляющим государственную услугу, результата оказания государственной услуги заявителю (представителю заявителя) независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников Управления.**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами Управления, в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Управления, на официальном сайте Управления ([www.okn31.ru](http://www.okn31.ru)), на ЕПГУ, РПГУ.

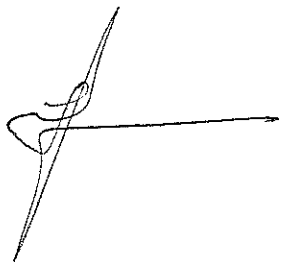
### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Управления;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Начальник управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия области**



**А.С. Чернявский**



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту предоставления**  
**управлением государственной охраны объектов**  
**культурного наследия Белгородской области**  
**государственной услуги «Предоставление выписки из**  
**единого государственного реестра объектов культурного**  
**наследия (памятников истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации»**

Местонахождение Управления	Белгородская область, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 32
График работы Управления	Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час
Справочный телефон Управления	8 (4722) 33-38-08
Адрес официального сайта Управления	<a href="http://okn31.ru/">http://okn31.ru/</a>
Адрес электронной почты Управления	okn31@belregion.ru
Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отдел археологии управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области (далее – отдел)
Часы приема документов, а также оказания консультаций, связанных с предоставлением государственной услуги	Понедельник – пятница: с 9:00 до 13:00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни
Справочные телефоны отдела	8 (4722) 33-42-41, 8 (4722) 33-70-29, 8 (4722) 33-38-07

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту предоставления**  
**управлением государственной охраны объектов**  
**культурного наследия Белгородской области**  
**государственной услуги «Предоставление выписки из**  
**единого государственного реестра объектов культурного**  
**наследия (памятников истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации»**

**В управление государственной охраны объектов**  
**культурного наследия Белгородской области**

(Для физического лица: ФИО, телефон. Для представителя: документ, подтверждающий полномочия представителя. Для ИП: дополнительно ОГРН и ИНН. Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН и ИНН)

**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)  
 расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта (при отсутствии – описание местонахождения),  
 \_\_\_\_\_  
кадастровый номер объекта и земельного участка, на котором расположен объект (при наличии))

Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, прошу:

- выдать в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, на бумажном носителе либо в виде распечатанного экземпляра электронного документа;
- направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты;
- направить в форме электронного документа в «личный кабинет» на ЕПГУ (в случае представления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ).

К заявлению прилагаю:  
 1.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление должностными лицами управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение №3**  
**к административному регламенту предоставления**  
**управлением государственной охраны объектов**  
**культурного наследия Белгородской области**  
**государственной услуги «Предоставление выписки из**  
**единого государственного реестра объектов культурного**  
**наследия (памятников истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации»**

Бланк управления государственной  
охраны объектов культурного  
наследия Белгородской области

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_  
 (ФИО физического лица. Полное наименование, организационно-правовая форма  
 юридического лица)

e-mail заявителя (в случае направления по электронной почте),

адрес заявителя (в случае направления по почте)

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

На основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги «Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13 декабря 2021 года № 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» управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области предоставляет выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

1.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	
2.	Наименование объекта культурного наследия	
3.	Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий	
4.	Местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	
5.	Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия	
6.	Вид объекта культурного наследия	
7.	Является объектом археологического наследия	
8.	Сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории	

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

Приложение: Копия акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Дополнительная информация (при необходимости) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение №4**  
**к административному регламенту предоставления**  
**управлением государственной охраны объектов**  
**культурного наследия Белгородской области**  
**государственной услуги «Предоставление выписки из**  
**единого государственного реестра объектов культурного**  
**наследия (памятников истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации»**

Бланк управления государственной  
охраны объектов культурного  
наследия Белгородской области

**Сведения о заявителе, которому адресован  
документ**

\_\_\_\_\_  
 (ФИО физического лица. Полное наименование, организационно-правовая форма  
 юридического лица)  
 e-mail заявителя (в случае направления по электронной почте),  
 адрес заявителя (в случае направления по почте)

**Об отказе в предоставлении  
государственной услуги**

На основании заявления о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям (выбор одного либо нескольких вариантов):

- *непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;*

- *в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации отсутствуют запрашиваемые сведения или предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации;*

- *заявление о предоставлении государственной услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.*

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления \_\_\_\_\_ услуги:

\_\_\_\_\_  
 (мотивированное основание причин отказа)

Дополнительная информация (при наличии): \_\_\_\_\_

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в управление государственной охраны объектов культурного наследия области, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

**Приложение №5**  
**к административному регламенту предоставления**  
**управлением государственной охраны объектов**  
**культурного наследия Белгородской области**  
**государственной услуги «Предоставление выписки из**  
**единого государственного реестра объектов культурного**  
**наследия (памятников истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации»**

**Перечень признаков, определяющих вариант предоставления государственной услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
<b>Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</b>		
1.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель юридического лица</li> <li>- представитель юридического лица</li> <li>- физическое лицо</li> <li>- представитель физического лица</li> </ul>
<b>Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</b>		
2.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель юридического лица</li> <li>- представитель юридического лица</li> <li>- физическое лицо</li> <li>- представитель физического лица</li> </ul>

**Приложение №6  
к административному регламенту предоставления  
управлением государственной охраны объектов  
культурного наследия Белгородской области  
государственной услуги «Предоставление выписки из  
единого государственного реестра объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации»**

**В управление государственной охраны  
объектов культурного наследия Белгородской  
области**

(Для физического лица: ФИО, телефон. Для представителя: документ, подтверждающий полномочия представителя. Для ИП: дополнительно ОГРН и ИНН. Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН и ИНН)

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:  
в выданных документах \_\_\_\_\_

(указывается наименование, дата и номер документа)

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, прошу:

- выдать в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области на бумажном носителе либо в виде распечатанного экземпляра электронного документа;
- направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты;
- направить в форме электронного документа в «личный кабинет» на ЕПГУ (в случае представления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ).

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление должностными лицами управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)