



ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

08 июля 2026 г.

№ 230

г. Владивосток

**Об утверждении административного регламента инспекции по
охране объектов культурного наследия Приморского края по
предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из
единого государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 02 ноября 2016 года № 514-па «Об утверждении Положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края 04 июля 2019 года № 172 «Об утверждении Административного регламента инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Приморского края, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Отделу по государственной охране и сохранению объектов культурного наследия регионального значения инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края обеспечить:

направление копии настоящего приказа в департамент информационной политики Приморского края в течение трех рабочих дней со дня его принятия для официального опубликования;

направление в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования;

направление копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице информационной системы Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://npaoiv.primorsky.ru> в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции



В.В. Осецкий

УТВЕРЖДЕН

**приказом
инспекции по охране
объектов культурного
наследия Приморского края
от 08.07.2026 № 230**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
инспекции по охране объектов культурного наследия
Приморского края по предоставлению государственной услуги
«Выдача 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. Настоящий административный регламент инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края (далее - Инспекция) и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги вправе выступать физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления),

обратившиеся в Инспекцию с заявлением о предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, за предоставлением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Инспекцией (далее – уполномоченный представитель).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Инспекции.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителю (уполномоченному представителю) информации об объектах культурного наследия в виде выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - выписка из реестра) по

форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия» (далее - Приказ № 2089).

К выписке из реестра прилагается копия приказа Министерства культуры Российской Федерации о регистрации объекта культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - копия приказа о регистрации объекта культурного наследия) с указанием количества листов в нем;

2) предоставление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации сведений об объекте культурного наследия;

3) направление заявителю (уполномоченному представителю) письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - письмо об отказе).

2.3.2. Письмо об отказе в выдаче выписки из реестра (уведомление) Инспекции, должно содержать следующие сведения:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

дата и номер письма (уведомления);

наименование заявителя (уполномоченного представителя) и реквизиты заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в выдаче выписки из реестра.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем (уполномоченным представителем) результата предоставления государственной услуги

осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), региональной системе межведомственного электронного документооборота (далее - РСМЭД).

2.3.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

на бумажном носителе лично заявителю (уполномоченному представителю) в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Инспекции, согласно графику приема и выдачи документов согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

посредством почтового отправления;

через личный кабинет на Едином портале;

по электронной почте заявителя (уполномоченного представителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает:

1) не более 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления о предоставлении государственной услуги;

2) не более 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем (уполномоченным представителем) на Едином портале через личный кабинет.

2.4.2. В случае если в реестре отсутствуют запрашиваемые сведения об объекте культурного наследия или предоставление запрашиваемых сведений 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), Инспекция в срок не более десяти рабочих дней со дня получения им обращения о выдаче выписки из реестра направляет заявителю (уполномоченному представителю)

уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из реестра, которое может быть обжаловано в судебном порядке.

2.4.3. Уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия или мотивированное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений направляется заявителю (уполномоченному представителю) способом, выбранным им для выдачи выписки из реестра (в виде электронного документа или документа на бумажном носителе).

2.5. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Искрывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом (далее – заявление), в одном экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, удостоверяющий личность, предусмотренный пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

2.5.2. Документами удостоверяющими личность заявителя (уполномоченного представителя) являются:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявление на предоставление государственной услуги направлено уполномоченным представителем).

2.5.3. Заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) непосредственно в Инспекцию;
- 2) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 3) почтовым отправлением.

При направлении заявления заявителем (уполномоченным представителем) и документов, прилагаемых к заявлению, посредством Единого портала для получения государственной услуги применяется простая электронная подпись.

2.5.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.5.4.1. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Отказ в приеме документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), не предусмотрен, за исключением случаев,

предусмотренных при получении государственной услуги в электронном виде.

2.5.5.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме в виде электронного документа с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, предусмотрен в случаях:

1) несоблюдения установленных в статье 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

2) отсутствия доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

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

2.5.6.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.5.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации отсутствует запрашиваемая информация об объекте культурного наследия федерального, регионального, муниципального значения, расположенном на территории Приморского края;

2) отсутствие у запрашиваемого объекта статуса объекта культурного наследия;

3) невозможность идентификации объекта культурного наследия по сведениям о его наименовании и местонахождении, представленным заявителем (уполномоченным представителем);

4) несоответствие запрашиваемой информации перечню информации, предусмотренному в пункте 2 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ;

5) предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ;

6) не представлены документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента.

2.5.7. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.7.1. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги в Инспекцию лично не превышает 10 минут.

2.7.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 10 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.8.1. Заявление, поданное заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении в Инспекцию, регистрируется путем присвоения входящего номера в Инспекции в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

На втором экземпляре (копии) заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

2.8.2. Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в Инспекцию.

2.8.3. Заявление, поступившее в Инспекцию почтовым отправлением, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9.1. Здание, в котором расположена Инспекция, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (уполномоченных представителей) в помещение.

2.9.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование и местонахождение Инспекции.

2.9.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать места для информирования, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.9.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими сведения о месте нахождения, графике работы Инспекции, интернет-сайтах, адресе электронной почты инспекции, справочных телефонах, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность

по предоставлению государственной услуги, перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам, образец заявления на предоставление государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, порядок подачи и рассмотрения жалобы визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах.

2.9.5. Зал ожидания и места для заполнения запросов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

2.9.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее трех мест.

2.9.7. Кабинеты для непосредственного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.9.8. Каждое рабочее место специалиста Инспекции должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.10. В зале ожидания, местах для заполнения запросов должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов и других маломобильных граждан: столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.9.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.9.12. Требования, изложенные в пункте 2.9.11 настоящего административного регламента, также применяются для обеспечения

доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

2.9.13. Инспекцией в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными гражданами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.9.14. Положения пункта 2.9.11 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.9.15. Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.10.1. Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами Инспекции в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.2. Взаимодействие со специалистами Инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

Продолжительность личного взаимодействия со специалистами Инспекции составляет до 30 минут, по телефону - до 10 минут.

2.10.3. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах Инспекции в сети Интернет и на Едином портале;

возможность получения заявителем (уполномоченным представителем) информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью Единого портала;

возможность получения заявителем (уполномоченным представителем) результатов предоставления государственной услуги с помощью Единого портала.

2.10.4. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (уполномоченным представителям).

2.10.5. В процессе предоставления государственной услуги заявитель

(уполномоченный представитель) вправе обращаться в Инспекцию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Инспекции.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) с должностным лицом Инспекции в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Предоставление информации заявителю (уполномоченному представителю) о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, а также через Единый портал.

2.11. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

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

2.11.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- 1) Единый портал.
- 2) РСМЭД

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче выписки из реестра либо об отказе в выдаче выписки из реестра;
- 3) выдача заявителю (уполномоченному представителю) выписки из реестра либо отказ в выдаче выписки из реестра.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению

3.2.1. Основанием для приема и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению является получение Инспекцией заявления и соответствующих документов от заявителя (уполномоченного представителя), указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю (уполномоченному представителю) направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию, либо уведомление об отказе в приеме заявления и его регистрации в случае выявления в ходе автоматической форматно-логической проверки сформированного заявления некорректно заполненных полей заявления.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами подлежит регистрации в электронной системе учета документов. Заявлению присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Инспекцию.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю (уполномоченному представителю) направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

3.2.3. После регистрации заявления в Инспекции руководитель (в его отсутствие лицо, его замещающее) принимает решение о его передаче на исполнение в соответствующий отдел Инспекции. Начальник соответствующего отдела, принявшего заявление к исполнению, назначает ответственного исполнителя за подготовку выписки из реестра (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в инспекцию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче выписки из реестра либо об отказе в выдаче выписки из реестра

3.3.1. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию осуществляет следующие административные действия:

3.3.1.1. По выдаче или об отказе в выдаче выписки из реестра:

- 1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;
- 2) подготавливает проект письма о выдаче выписки из реестра или об отказе в выдаче выписки из реестра в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.5.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель по результатам проверки готовит

проект письма:

3.3.2.1. О выдаче выписки или отказе в выдаче выписки из реестра:

в течении 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию:

готовит выписку из реестра по форме, утвержденной Приказом № 2089, и письмо заявителю (уполномоченному представителю) о выдаче выписки из реестра или об отказе в выдаче выписки из реестра, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.5.6.2 настоящего административного регламента;

передает подготовленные документы на визу начальнику соответствующего отдела и на подпись руководителю Инспекции (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

3.3.2.2. Руководитель Инспекции (в его отсутствие - лицо, его замещающее) подписывают выписку из реестра и с копией приказа о регистрации объекта культурного наследия передает ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 8 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию.

3.3.2.3. При поступлении заявления через Единый портал выписка из реестра в форме электронного документа готовится ответственным специалистом.

Сформированная выписка из реестра подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Инспекции (в его отсутствие - лицом, его замещающим) и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию.

3.4. Выдача заявителю (уполномоченному представителю) выписки из реестра либо отказа в выдаче выписки из реестра

3.4.1. Ответственный исполнитель регистрирует ответ на заявление в региональной системе межведомственного электронного документооборота и направляет его заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию почтовым отправлением или иным способом.

3.4.2. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления ответа на заявление в форме электронного документа либо заявление представлено в Инспекцию в форме электронного документа, Инспекция направляет заявителю соответствующий ответ на заявление в форме электронного документа в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию.

3.4.3. В случае указания в заявлении в качестве способа получения результата государственной услуги - получение лично, а также контактного телефона Заявителя, специалист, ответственный за документооборот, в день поступления к нему документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, передает их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи Заявителю. Указанные документы выдаются заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию.

3.4.4. Заявителю отказывается в выдаче выписки из реестра по основаниям, установленным пунктом 2.5.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.4.1. Отказ в выдаче выписки из реестра оформляется в письменной форме.

3.4.4.2. Руководитель Инспекции (в его отсутствие лицо, его замещающее) подписывает отказ в выдаче выписки из реестра, который передается ответственному исполнителю.

При поступлении заявления через Единый портал отказ в выдаче выписки из реестра в форме электронного документа готовится ответственным специалистом.

Сформированный отказ в выдаче выписки из реестра подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Инспекции (в его отсутствие - лицом, его замещающим) и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию.

3.4.4.3. Отказ в выдаче выписки из реестра регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

3.4.5. Выписка из реестра с копией приказа о регистрации объекта культурного наследия и письмом в выдаче указанных документов либо письмом об отказе в выдаче выписки из реестра направляется заявителю (уполномоченному представителю) должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Инспекции, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу в течение в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию.

3.4.5.1. При поступлении заявления через Единый портал уведомление о выдаче выписки из реестра, либо письмо об отказе в выдаче выписки из реестра направляется заявителю на Единый портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

3.4.5.2. При личном обращении в Инспекцию Заявителя (уполномоченного представителя) для получения выписки из реестра с сопроводительным письмом к нему или письма об отказе в предоставлении

государственной услуги ответственный специалист, ответственный специалист за делопроизводство, в присутствии Заявителя (уполномоченного представителя) в течении 10 рабочих дней с момента поступления заявления в инспекцию:

проверяет документ, удостоверяющий личность, предусмотренный пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента;

предлагает Заявителю (уполномоченному представителю) подтвердить подписью факт получения выписки из реестра или письма об отказе в предоставлении государственной услуги на обратной стороне второго экземпляра выписки из реестра или информационного письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдает Заявителю (уполномоченному представителю) выписку из реестра или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»,
утвержденному
приказом инспекции по охране объектов
культурного наследия Приморского края
от 08.07.2026 № 230

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ИНСПЕКЦИИ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Название органа исполнительной власти	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края	690007, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, дом 2, 5 этаж, кабинет 534; 8 (423) 221-52-61; e-mail: cultlegacy@primorsky.ru
График работы инспекции	
Понедельник, вторник, среда четверг	(с 9:00 до 13:00) (с 14:00 до 18:00)
пятница	(с 9:00 до 13:00) (с 14:00 до 17:00)
суббота, воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Инспекции сокращается на один час раньше.

График приема и выдачи документов

	Прием документов	Выдача документов
вторник		с 14:00 до 17:00
четверг	с 10:00 до 13:00	
суббота, воскресенье	выходной	

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»,
утвержденному
приказом инспекции по охране объектов
культурного наследия Приморского края
от 08.07.2026 № 230

Форма

Руководителю инспекции по охране объектов культурного
наследия Приморского края
г. Владивосток, ул.1-я Морская, 2

от " _ " _ 20 _ г. N _

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения об объекте культурного наследия

1) сведения о наименовании объекта;	
2) сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий;	
3) сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);	
4) сведения о категории историко-культурного значения объекта;	
5) сведения о виде объекта	

Информацию прошу выдать: указать способ получения

Подпись заявителя _____

Дата _____