



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

П Р И К А З

15.07.2015
г. Орёл

№ 50

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

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

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

2. Признать утратившими силу приказы Управления по

государственной охране объектов культурного наследия Орловской области:
от 27 июня 2018 года № 111 «О внесении изменений в приказ
Управления по государственной охране объектов культурного наследия
Орловской области от 8 ноября 2017 года № 233 «Об утверждении
Административного регламента предоставления Управлением по
государственной охране объектов культурного наследия Орловской области
государственной услуги по предоставлению выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»;

от 27 ноября 2024 года № 222 «Об утверждении Административного
регламента по предоставлению Управлением по государственной охране
объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги
«Выдача выписки из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации».

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


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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за
начальником Управления по государственной охране объектов культурного
наследия Орловской области.

Начальника Управления
по государственной охране
объектов культурного наследия
Орловской области



И. А. Алтухов

“Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
 Орловской области
Дата 16.07. 2025 г. № 329/2025”

Приложение
к приказу Управления по государственной
охране объектов культурного наследия
Орловской области
от 15.07.2015г. № 90

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

2. Круг заявителей

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

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

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

3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом её предоставления.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из результата оказания услуги, за которой обратился заявитель;

3.2. Способы предоставления государственной услуги:

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

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

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

3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

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

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

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

5) В сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (<http://www.orel-region.ru>);

6) Путём размещения информации на информационном стенде Управления или МФЦ.

3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) Способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) Адресов Управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) Справочной информации о работе Управления;

4) Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

5) Порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) По вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

8) Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

9) Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

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

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

3.8. В сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (<http://www.orel-region.ru>), на стендах в местах предоставления государственной услуги в МФЦ размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

3.10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационном стенде в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

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

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. решение о выдаче выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в виде электронного документа или документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) по форме, приведенной в Приложении № 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089.

Документом, содержащим решение о выдаче выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, является выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, по форме, приведенной в Приложении № 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089.

6.1.2. решение об отказе в выдаче выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и направление данного решения заявителю.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги, является уведомление об отказе в выдаче выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и возврате обосновывающих документов и материалов.

6.1.3. решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

Документом, содержащим решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является исправленная выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме, приведенной

в Приложении № 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089.

6.1.4. принятие решения об отсутствии заявленных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

Документом, содержащим решение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданной выписке из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

6.1.5. предоставление дубликата выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – не предусмотрено.

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

Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю или представителю заявителя выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо уведомления об отказе в рассмотрении заявления и возврате обосновывающих документов и материалов, либо выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с исправленными опечатками и (или) ошибками, либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

6.3. Заявитель получает результат государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

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

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

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Управление в срок до 10 рабочих дней со дня регистрации

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении, в том числе в случае, если заявление подано заявителем или представителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Управлении, через МФЦ или через ЕПГУ.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III регламента в подразделе, посвящённом рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Возврат заявления и приложенных к нему документов не является препятствием для повторного обращения с заявлением после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Документы, поступившие почтой или электронной почтой после 17:00 в рабочий день, регистрируются не позднее следующего рабочего дня после их поступления в Управление.

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

13.2. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ после окончания рабочего дня либо в нерабочий день заявление регистрируется на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

В Управлении, а также в здании МФЦ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

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

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

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

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

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

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

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

15.1.2. Государственная услуга также предоставляется в МФЦ.

15.1.3. Государственная услуга также предоставляется в электронной форме через ЕПГУ

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

15.2. Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

16.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

16.2.1. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

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

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

16.2.4. Результатом административной процедуры по приему заявления заявителя (представителя) в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления.

16.2.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя (через МФЦ) не предусмотрены.

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

- обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

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

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

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

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

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

- производит регистрацию заявления и необходимых документов;

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

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата государственной услуги в учреждение.

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

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

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

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

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

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

- специалист выдает документы заявителю.

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

16.2.10. В МФЦ обеспечивается в соответствии с пунктом 15.1.4 настоящего Административного регламента:

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

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

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

16.3. При предоставлении государственной услуги заявление и документы для предоставления государственной услуги могут быть направлены в Управление в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

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

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

- возможность предоставления информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственных услугах;

- возможность подачи заявителем, представителем заявления о предоставлении государственной услуги, и прием такого заявления Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- возможность получения заявителем, представителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных услуг.

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

16.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через ЕПГУ и направленных на электронную почту Управления.

16.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

16.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

16.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, - закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

17. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя не осуществляются.

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

18.1 Варианты предоставления государственной услуги:

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

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

18.2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

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

19.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов поступившие в Управление на бумажном носителе посредством личного обращения, почтовым отправлением, через МФЦ, по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или в электронной форме, отправленной на адрес электронной почты Управления.

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

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно

представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Запрещается требовать у Заявителя:

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

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

в) совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

В заявлении печатными буквами указывается следующая информация:

сведения о заявителе (полное наименование и реквизиты, адреса (юридический, почтовый, местонахождения), контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (индивидуального предпринимателя), сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН)(при наличии);

Заявитель по своей инициативе вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют существенное значение при оказании государственной услуги.

При обращении с заявлением представителем заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления и документов к нему и регистрирует их в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента, с присвоением входящего номера и указанием даты его получения. Информация вносится в журнал регистрации государственной услуги и в

систему электронного документооборота СЭД «Дело» регистрирует документы в день получения и направляет их для рассмотрения начальнику Управления либо лицу, его замещающему.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации документы передаются для рассмотрения исполнителю, назначенному руководителем Управления из числа специалистов Управления (далее – исполнитель).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем документов в установленном порядке и передача их исполнителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов к нему в Управлении.

19.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов, зарегистрированных в установленном порядке.

Исполнитель в день поступления к нему заявления проверяет его содержание и рассматривает заявление на предмет предоставления государственной услуги.

В случае если в Управление поступило обращение заявителя о выдаче выписки из реестра об объекте культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона № 73-ФЗ не относится к полномочиям Управления, исполнитель, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги, не позднее трех (3) рабочих дней перенаправляет данное заявление в орган охраны, осуществляющий полномочия по государственной охране в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона № 73-ФЗ.

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», орган охраны в срок не более десяти рабочих дней со дня получения обращения о выдаче выписки из реестра заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Отказ в предоставлении государственной услуги и возврат представленных документов по иным основаниям не допускаются.

В случае отсутствия оснований, для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель Управления, принимает решение о подготовке выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или уведомление об отказе в выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

19.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Ответственный исполнитель Управления, с учетом сроков, установленных пунктом 7 регламента, подготавливает выписку из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 и направляет ее на подписание начальнику Управления или лицу, его замещающему.

Начальник Управления или лицо, его замещающее, в день получения выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации подписывает ее и передает специалисту Управления, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

19.5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в тот же день регистрирует выписку, присваивая ей номер и указывая дату.

Информация вносится в журнал регистрации государственной услуги «Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации» и в систему электронного документооборота (СЭД) «Дело» в день получения подписанной начальником Управления или лицом, его замещающим, выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. Выписка выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае получения заявителем государственной услуги непосредственно в Управлении лично, по электронной почте, почтовым отправлением или через МФЦ, результат государственной услуги выдается (направляется) специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, заявителю или сотруднику МФЦ в день подписания выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации начальником Управления.

В случае предоставления государственной услуги в электронном виде специалист Управления в день подписания результатов государственной услуги начальником Управления усиленной квалифицированной электронной подписью Управления направляет их по адресу электронной почты заявителя либо через ЕПГУ.

Срок процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении.

20. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги

20.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии);

рассмотрение заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии);

принятие решения об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах (об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах);

направление заявителю уведомления об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах (уведомления об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах).

20.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии).

В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе

обратиться в уполномоченный орган с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 8.2 настоящего Административного регламента, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии).

В заявлении печатными буквами указывается следующая информация:

сведения о заявителе (полное наименование и реквизиты, адреса (юридический, почтовый, местонахождения), контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (индивидуального предпринимателя), сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) (при наличии));

При обращении с заявлением об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки с документами, свидетельствующими о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии), представляется при личном обращении заявителя в Управление, посредством почтовой связи или электронной почтой.

Управление не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5. предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, допускается, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки и приложенных к нему документов, и регистрирует их в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента, с присвоением входящего номера и указанием даты получения. Информация вносится в журнал регистрации государственной услуги и в систему электронного документооборота СЭД «Дело» в день получения и направляется для рассмотрения начальнику Управления либо лицу, его замещающему.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации документы передаются исполнителю для рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем документов в установленном порядке и передача их исполнителю.

Формирование и направление межведомственных запросов не предусмотрено.

20.3. Рассмотрение заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии).

Исполнитель в срок до 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии), осуществляет их проверку.

Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение наличия или отсутствия допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю.

20.4. Принятие решения об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах (об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах).

В случае подтверждения наличия допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю, исполнитель не позднее 1

рабочего дня с момента осуществления проверки принимает решение об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю.

В случае не подтверждения наличия допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю, исполнитель не позднее 1 рабочего дня с момента осуществления проверки принимает решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах.

20.5. Направление заявителю уведомления об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах (уведомления об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах)

Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в случае, установленном абзацем 2 пункта 20.4 Административного регламента, обеспечивает подготовку и направление заявителю исправленной выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме, приведенной в Приложении № 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089, посредством почтовой связи или в электронном виде (по выбору заявителя).

Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в случае, установленном абзацем 3 пункта 20.4 Административного регламента, обеспечивает подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданной выписке из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации посредством почтовой связи или в электронном виде (по выбору заявителя).

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленной выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме, приведенной в Приложении № 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089, или уведомление об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданной выписке из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

**Форма заявления
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

КОМУ:

_____ (Уполномоченный орган)

ОТ КОГО:

_____ (Для физического лица: ФИО, наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта)

Для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН.

Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащего сведения об *(объект культурного наследия «категория историко-культурного значения» «наименование», «дата создания/возникновения», «сведения о местонахождении»)*.

Форма предоставления выписки *(электронный документ/документ на бумажном носителе)*.

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____