



# КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2025 № 2008

г. Ростов – на – Дону

### О внесении изменений в постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 16.10.2023 № 1764

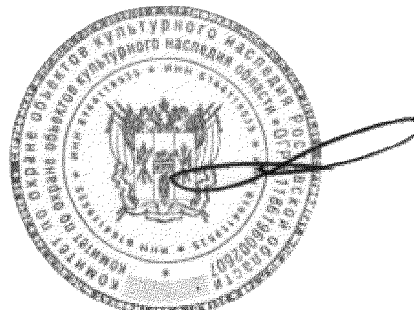
В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с федеральным законодательством комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление комитета по охране объектов культурного наследия от 16.10.2023 № 1764 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области – начальника отдела охраны объектов культурного наследия Стоценко С.В.

Председатель комитета  
по охране объектов культурного  
наследия Ростовской области



И.В. Коробова

Приложение  
к постановлению  
комитета по охране объектов  
культурного наследия  
Ростовской области  
от 15.08.2025 № 2008

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 16.10.2023 № 1764 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия»

1. В пункте 4 постановления слова «Коробову И.В.» заменить словами «Стоценко С.В.»

2. Приложение к постановлению изложить в редакции:

«Приложение  
к постановлению  
комитета по охране объектов  
культурного наследия  
Ростовской области  
от 16.10.2023 № 1764

Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах

проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия»

## I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия (далее – государственная услуга).

### 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию

обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия.

## 2. Круг заявителей

2.1. Заявителем государственной услуги могут быть физические лица, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – Комитет).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Комитета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.okn.donland.ru](http://www.okn.donland.ru) (далее – официальный сайт Комитета);

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

#### 3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Комитет.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан председателем комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – председатель Комитета) или его заместителем (лицами, временно исполняющими его обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и официального сайта Комитета.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Комитета о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

### 3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Комитета, его структурных подразделениях, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте Комитета, в информационно – аналитическом Интернет – портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги. Телефон – автоинформатор отсутствует.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия (далее – документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия либо документация по сохранению объекта археологического наследия).

### 2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Исполнительным органом Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

2.2. Ответственными за предоставление государственной услуги являются: отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов архитектурного наследия, отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной

охраны объектов археологического наследия, отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области государственного учета объектов архитектурного наследия (далее – структурные подразделения).

2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Получение государственной услуги в МФЦ возможно с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Комитетом.

2.4. При предоставлении государственной услуги Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### 3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются: согласование документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия либо документации по сохранению объекта археологического наследия; уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявки в Комитете.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Комитете электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации документов работником МФЦ.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе электронной форме, порядок их представления

5.1 Заявитель представляет в Комитет для получения государственной услуги документы одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет (лично либо через представителей);  
посредством ЕПГУ;  
через МФЦ.

5.2. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

5.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения заявителя лично в Комитет либо посредством МФЦ).

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.

5.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (например, паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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

5.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем (например, доверенность и другие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации).

5.2.4. Акт государственной историко – культурной экспертизы документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия либо документации по сохранению объекта археологического наследия, содержащий заключение (далее – акт государственной историко – культурной экспертизы), на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Акт государственной историко – культурной экспертизы не представляется в случае, если он ранее был представлен в Комитет в рамках предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко – культурной экспертизы».

5.2.5. Документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия/по сохранению объекта археологического наследия на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

5.3. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой – либо иной форме не требуется.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, отсутствуют.

## 7. Действия, которые требуют от заявителя запрещается

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления 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 от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210);

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

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

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

9.2.1. Документы предоставлены не в полном объеме, предусмотренном пунктом 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего административного регламента.

9.2.2. Наличие неполных и недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего административного регламента.

9.2.3. Представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.

9.2.4. Заключение государственной историко – культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации.

9.2.5. Несогласие Комитета с выводами, изложенными в заключении экспертизы в случаях, установленных пунктом 31 Положения о государственной историко – культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530.

9.3. Комитетом не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте Комитета информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Государственная историко – культурная экспертиза, проводимая в соответствии с Положением о государственной историко – культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, отсутствует.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оплата государственной историко – культурной экспертизы (далее – экспертиза) осуществляется на основании договора между заказчиком и экспертом, заключенного в письменной форме в соответствии с гражданским законодательством

Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 19.04.2012 № 292 «О порядке определения размера оплаты государственной историко – культурной экспертизы».

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет или МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки или при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Комитет принимает и регистрирует документы, представленные заявителем непосредственно в Комитет в срок: 1 (один) рабочий день со дня поступления документов в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты поступления.

14.2. Регистрация документов, поданных в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

14.3. Регистрация документов, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Комитет либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Комитета. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Помещения Комитета обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно – вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

15.2. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Комитета, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

15.3. В помещениях Комитета обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Комитета, предоставляющего услугу, передвижения в здании Комитета, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника Комитета;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью специалиста Комитета, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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.

15.4. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384 – ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

15.5. Определенные настоящим административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

## 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность: открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Комитета, на Портале сети МФЦ: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru) в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего административного регламента;

получения государственной услуги на базе МФЦ;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III настоящего административного регламента;

возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Комитета;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Комитета, МФЦ;

допуск в помещения Комитета, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Комитета, МФЦ собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Комитета и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги, причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей;

при предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о приеме и регистрации запроса, подтверждении оплаты услуги (при наличии), записи на прием в Комитет или МФЦ, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ, на официальном сайте;

заявителю обеспечена возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении органа власти по итогам ее предоставления;

В соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210 – ФЗ вне зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в заявлении о предоставлении услуги, в личный кабинет на ЕПГУ направляются:

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 3 раздела II настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателем комитета или его заместителем.

16.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ, расположенном(ых) на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 4 раздела III настоящего административного регламента;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

16.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

16.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими

Комитета, либо работниками МФЦ осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета либо работниками МФЦ – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Комитета, либо работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

16.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ не предусмотрено.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Прием документов, выдача заключения могут быть осуществлены в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

17.2. Соглашение о взаимодействии между Комитетом и ГКУ РО «УМФЦ» размещается на официальном сайте Комитета, на Портале сети МФЦ: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме применительно к каждому документу (группе документов) используется электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ.

17.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ

посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Комитет в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 3.1 раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, Комитете.

17.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

#### 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги Комитетом осуществляются следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Комитет (МФЦ) для подачи документов;

формирование запроса о предоставлении услуги;

прием и регистрация Комитетом документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

1.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

## 2. Описание административных процедур, осуществляемых Комитетом

### 2.1. Проверка документов и регистрация заявления.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комитет одним из следующих способов (непосредственно в исполнительный орган, посредством ЕПГУ или через МФЦ) заявления и документов.

2.1.2. При получении заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.1.3. Ответственными за исполнение данного административного действия являются работники структурных подразделений, уполномоченных на осуществление приема и регистрации документов (далее – ответственные работники структурных подразделений).

2.1.4. При обращении заявителя (или через доверенное лицо) непосредственно в Комитет, ответственные работники структурных подразделений регистрируют заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня поступления документов.

2.1.5. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является поступление документов.

2.1.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация.

2.1.7. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации документов в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в используемых при предоставлении услуги информационных системах (при подаче документов посредством ЕПГУ, МФЦ).

2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего административного регламента.

2.2.2. Ответственными за организацию административной процедуры являются начальники структурных подразделений, которые в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов о предоставлении государственной услуги назначают ответственных исполнителей – работников структурных подразделений для исполнения административной процедуры (далее – ответственные исполнители структурных подразделений).

2.2.3. Ответственные исполнители структурных подразделений осуществляют рассмотрение заявления и необходимых документов:

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента – готовят уведомление об отказе в предоставлении государственной

услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и передают его на подпись председателю Комитета или его заместителю; при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовят ответ и передают его на подпись председателю Комитета или его заместителю.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Результатом административной процедуры является подписанные председателем Комитета или его заместителем:

согласование документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия либо документации по сохранению объекта археологического наследия; уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и даты результата предоставления государственной услуги.

2.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работниками структурных подразделений, ответственными за прием и регистрацию заявления, подписанного председателем Комитета или его заместителем и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги.

2.3.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются работники структурных подразделений, уполномоченные на осуществление приема и регистрации документов (далее – ответственные работники структурных подразделений).

2.3.3. Если в документах указан способ получения результата в Комитете, ответственные работники структурных подразделений Комитета после получения результата предоставления государственной услуги:

2.3.3.1. При личном обращении заявителя:

устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий его личность;

проверяют полномочия представителя заявителя, уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги;

находят результат предоставления государственной услуги, подлежащий выдаче (далее – документ);

знакомят заявителя с выдаваемыми документами (оглашают название выдаваемого документа);

предлагают заявителю проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

выдают заявителю документ;

отказывают в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо его уполномоченный представитель.

2.3.3.2. При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением:

находят результат государственной услуги, подлежащий почтовой отправке;  
заполняют реквизиты почтового конверта;  
вкладывают документ в почтовый конверт;  
осуществляют почтовое отправление документа.

2.3.3.3. В случае указания в заявлении способа получения результата в МФЦ ответственные работники структурных подразделений направляют его в МФЦ в целях выдачи заявителю в соответствии с требованиями, приведенными в соглашении о взаимодействии между Комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

2.3.3.4. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги в день его регистрации направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП председателя Комитета или его заместителем.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Комитете, ответственном за предоставление услуги.

2.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги.

2.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги о выдаче (направлении) результата предоставления государственной услуги.

### 3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

#### 3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  
на официальном сайте Комитета.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

### 3.2. Запись на прием в Комитет (МФЦ) для подачи документов.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Комитет (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Комитета или МФЦ либо уполномоченного сотрудника Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами Комитета и МФЦ.

### 3.3. Формирование запроса о предоставлении услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой – либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 5 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Комитет посредством ЕПГУ.

### 3.4. Прием и регистрация Комитетом документов.

Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурные подразделения.

После принятия заявления структурные подразделения статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

### 3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Комитете, МФЦ.

### 3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I настоящего административного регламента. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Комитет или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### 3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления в электронной форме жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, а также его должностного лица либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

#### 4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно – аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

4.1.2. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги.

4.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

4.1.4. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

4.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 5.2 подраздела 5 раздела II административного регламента.

4.2.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя (представителя заявителя);

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных в пункте 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего административного регламента, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления и документов.

4.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

4.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляются в день их поступления в МФЦ.

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является поступление документов, предусмотренных в пункте 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего административного регламента.

4.2.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления от заявителя (представителя заявителя) и его регистрация в информационной системе МФЦ.

4.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

4.2.8. Формирование комплекта документов и передача в Комитет для рассмотрения.

4.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Комитета результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель (представитель заявителя) указал способ получения результата в МФЦ.

4.3.2. При выдаче результата специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги;

отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ доступным способом уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения согласования документации из Комитета.

4.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

4.3.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем (представителем заявителя) способа получения результата путем обращения в МФЦ.

4.3.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата.

4.3.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю (представителю заявителя) результата в информационную систему МФЦ.

## 5. Порядок

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги  
документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном согласовании является поступление

в Комитет письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном согласовании с указанием на их описание, а также способа получения результата с приложением его оригинала.

Материалы представляются заявителем в Комитет лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:  
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;  
назначение ответственного исполнителя в Комитете;  
рассмотрение обращения;  
выдача результата рассмотрения обращения.

#### 5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

#### 5.2. Назначение ответственного исполнителя в Комитете.

Зарегистрированные материалы заявителя в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в структурные подразделения.

Заместитель председателя Комитета, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников структурных подразделений (далее – ответственный исполнитель).

#### 5.3. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов заявителя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается председателем Комитета или его заместителем. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в Комитете.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном согласовании, подписанное председателем Комитета или его заместителем.

#### 5.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

Документ с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном согласовании выдается заявителю либо его представителю в Комитете.

Выдача результата рассмотрения обращения в Комитете осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

#### IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом  
Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Председатель комитета  
по охране объектов культурного  
наследия Ростовской области

И.В. Коробова

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия»

## Форма заявления

о предоставлении государственной услуги

кому

---

 (Уполномоченный орган)

от кого:

---

 (Для физического лица: Ф.И.О., адрес проживания (нахождения), 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 согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия

проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия

Прошу согласовать обязательные разделы об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проекты обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо планы проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия (далее – проектная документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия/документация по сохранению объекта археологического наследия):

---

(наименование представленной на согласование документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия/документация по сохранению объекта археологического наследия)

---

(состав документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия/документация по сохранению объекта археологического наследия)

Документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия/документация по сохранению объекта археологического наследия разработана:

---

(наименование, организационно – правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

---

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

---

город \_\_\_\_\_ улица, д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Ответственный представитель:

---

(фамилия, имя, отчество)

---

Контактный телефон: (включая код города)

---

Заказчик разработки документации: \_\_\_\_\_

(указывается организационно – правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица)

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

- в комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области;
- в МФЦ;
- через ЕПГУ;
- по почте.

Приложения:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем;
- положительное заключение акта государственной историко – культурной экспертизы;
- документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия/документация по сохранению объекта археологического наследия.

---

(Должность)      (Подпись)    м.п.

---

(Ф.И.О. полностью)

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия»

## Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – комитет) по результатам рассмотрения заявления о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия (далее – проектная документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия/документация по сохранению объекта археологического наследия):

(наименование представленной на согласование документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия/документация по сохранению объекта археологического наследия) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1. Документы предоставлены не в полном объеме, предусмотренном пунктом 5.2 подраздела 5 раздела II Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия», утвержденного постановлением комитета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – административный регламент).

2. Наличие неполных и недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 5.2 подраздела 5 раздела II административного регламента.

3. Представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.

4. Заключение государственной историко – культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации.

5. Несогласие Комитета с выводами, изложенными в заключении экспертизы в случаях, установленных пунктом 31 Положения о государственной историко – культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Должность уполномоченного лица  
(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия»

## СОГЛАСОВАНИЕ

обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия

---

(наименование представленной на согласование документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия/документация по сохранению объекта археологического наследия)

представленной на согласование в следующем составе: \_\_\_\_\_

(указывается состав документации, в котором она согласовывается)

Разработчик документации:

(указывается организационно – правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица)

Основания для согласования документации: \_\_\_\_\_

(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия/документация по сохранению объекта археологического наследия с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 № 73 – ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

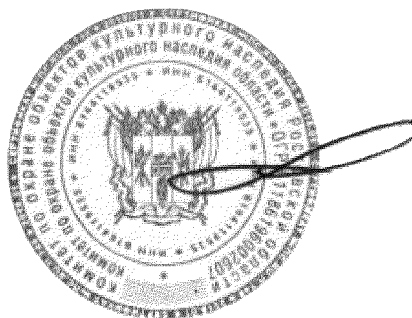
Должность уполномоченного лица  
(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_».

Председатель комитета  
по охране объектов культурного  
наследия Ростовской области



И.В. Коробова