



КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2025 № 2195
г. Ростов - на - Дону

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области»

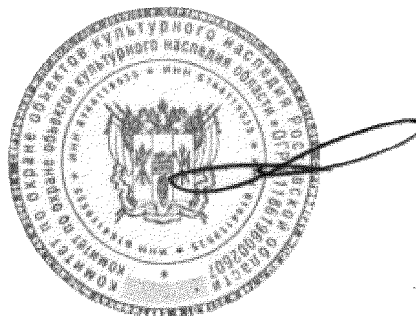
В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области» 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 16.09.2025 № 2195

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги принятия решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области (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, предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 19.05.2025 № 374 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем государственной услуги могут быть:

собственники или пользователи объектов культурного наследия, правообладатели зданий, строений, сооружений, земельных участков, иного

недвижимого имущества, которые расположены в границах зон охраны объектов культурного наследия, защитных зон объекта культурного наследия;

общественные объединения, осуществляющие деятельность в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

физические и юридические лица, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории, либо юридические лица, обеспечивающие реализацию решения о комплексном развитии территории (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)

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. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату направления документов в Комитет.

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

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 (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 заявление по электронной почте направляется на электронный адрес

заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение с целью получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Комитет.

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

Ответы на вышеуказанные 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) (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

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Комитета, его структурных подразделениях, размещена на официальном сайте Комитета, на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон – автоинформатор отсутствует.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Выдача решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта (далее также – проектов зон охраны, объединенных зон охраны) объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области.

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 государственного учета объектов архитектурного наследия (далее – структурное подразделение).

2.3. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с заявлением 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.

2.4. Комитет делает необходимые запросы в уполномоченные территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления в целях получения документов в соответствии с подразделом 6 настоящего административного регламента.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются: выдача решения о разработке проектов зон охраны, объединенных зон охраны; отказ в выдаче решения о разработке проектов зон охраны, объединенных зон охраны.

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете для подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете для подготовки решения о разработке проектов зон охраны, объединенных зон охраны.

Направление заявителю документа, содержащего решение о разработке проектов зон охраны, объединенных зон охраны, а также уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока предоставления государственной услуги, со дня окончания срока для подготовки отказа в предоставлении государственной услуги.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается со дня регистрации в Комитете электронных документов, необходимых для предоставления услуги, аналогичен срокам, указанным в п. 4.1 настоящего подраздела.

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.

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 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).

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

5.2.4. В случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель обязан представить документы, подтверждающие право собственности на объект культурного наследия, иное недвижимое имущество, которое расположено в границах зон охраны объектов культурного наследия, защитных зон объекта культурного наследия.

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:

сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие право собственности (пользования) на объект культурного наследия, иное недвижимое имущество, которое расположено в границах зон охраны объектов культурного наследия, защитных зон объекта культурного наследия;

сведения (выписка) из единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающие, что заявитель является общественным объединением, осуществляющим деятельность в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

сведения (информация) о том, что заявитель является физическим (юридическим) лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, либо юридическим лицом, обеспечивающим реализацию решения о комплексном развитии территории.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить копии документов, подтверждающих, что заявитель является:

собственником или пользователем объектов культурного наследия, правообладателем зданий, строений, сооружений, земельных участков, иного недвижимого имущества, которые расположены в границах зон охраны объектов культурного наследия, защитных зон объекта культурного наследия;

общественным объединением, осуществляющим деятельность в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

физическим (юридическим) лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, либо юридическим лицом, обеспечивающим реализацию решения о комплексном развитии территории.

7. Действия, которые требовать 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-ФЗ);

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;

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.

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. Объект недвижимости, указанный в заявлении, не является объектом культурного наследия.

9.2.2. В отношении объектов культурного наследия, указанных в рассматриваемом заявлении, комитетом принято (выдано) решение о разработке проектов зон охраны, объединенных зон охраны по ранее направленным (поданным) заявлениям.

9.2.3. Осуществление разработки проектов зон охраны, объединенных зон охраны комитетом в рамках осуществления своих полномочий.

9.2.4. Заявление поступило от ненадлежащего заявителя.

9.2.5. По заявлению не требуется принятие (выдача) решения о разработке проектов зон охраны, объединенных зон охраны в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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, отсутствует.

12. 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

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

13. 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

13.1. 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.

13.2. 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.

14. 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

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

14.2. 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.

14.3. 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 услуги;

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. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. 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;

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

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;

допуск в помещения Комитета, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Комитета 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 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, записи на прием в Комитет, 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 обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя 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.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости, отсутствует.

15.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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.

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

15.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими

Комитета 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 – не более двух.

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

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

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. 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 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.

16.2. 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 образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Комитет в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридических лиц) или усиленной квалифицированной электронной подписью либо 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 (для физических лиц, в том числе при представлении интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя).

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

Результаты предоставления государственной услуги 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 Комитете.

16.3. 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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы (организации) в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы;
- 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 для подачи документов;
- формирование запроса о предоставлении услуги;
- прием и регистрация Комитетом документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы (организации) в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы;
- 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.

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 Комитет, посредством ЕПГУ) 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 структурного подразделения, уполномоченного на осуществление приема и регистрации документов (далее – ответственные работники структурного подразделения).

2.1.4. При обращении заявителя (или через доверенное лицо) непосредственно в Комитет (лично), ответственные работники структурного подразделения 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).

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы (организации) в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы.

2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и отсутствие в Комитете документов, возможность предоставления которых определяется заявителем.

2.2.2. Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете направляет запросы в уполномоченные органы (организации), располагающие достоверной информацией и документами. В запросе Комитет указывает срок предоставления ответа на запрос.

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

2.2.3. Результатом административной процедуры является получение документов (ответов) из уполномоченных органов (организаций).

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

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых для предоставления услуги документов.

2.3.2. Ответственные исполнители структурного подразделения 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 и передают его на подпись председателю Комитета или его заместителю. Выполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовят решение о разработке проектов зон охраны, объединенных зон охраны и передают его на подпись председателю Комитета или его заместителю. Выполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

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

2.3.4. Результатом административной процедуры является подписанные

председателем Комитета или его заместителем:

решение о разработке проектов зон охраны, объединенных зон охраны;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

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

2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня окончания срока предоставления государственной услуги, со дня окончания срока для подготовки отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.4.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются работники структурного подразделения, уполномоченные на осуществление приема и регистрации документов (далее – ответственные работники структурного подразделения).

2.4.3. Если в документах указан способ получения результата в Комитете, ответственные работники структурного подразделения Комитета после получения результата предоставления государственной услуги:

2.4.3.1. 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.

2.4.3.2. 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.

2.4.3.3. 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.

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

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

2.4.6. 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)

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);

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 для подачи заявления.

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

При организации записи на прием в Комитет заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Комитета 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 графика приема заявителей.

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

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 сформированных 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 со дня 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 структурное подразделение.

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

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы (организации) в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы.

Сроки и порядок проведения процедуры указаны в пункте 2.2 подраздела 2 настоящего раздела.

3.6. 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.

3.7. 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 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.

3.8. 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».

3.9. 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. 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.

4.1. 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).

4.2. Назначение ответственного исполнителя в Комитете.

Зарегистрированные материалы заявителя в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в структурное подразделение.

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 структурного подразделения (далее – ответственный исполнитель).

4.3. Рассмотрение обращения.

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

4.4. 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.

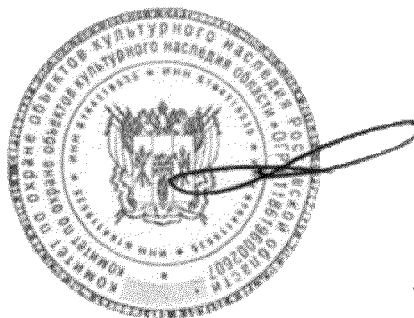
Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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 «Выдача решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области»

ФОРМА

заявления о выдаче решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области

В комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области _____

(наименование _____ юридического _____ лица с указанием его организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

(адрес (местонахождение) заявителя)

идентификационный номер налогоплательщика, реквизиты договора, решения о комплексном развитии территории)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области

1. Прошу выдать решение о разработке (отметить нужное):

- ☐ проекта зоны охраны;
☐ проекта объединенной зоны охраны

в отношении следующих объектов культурного наследия:

(указывается наименование и адрес (описание местоположения) объекта (объектов) культурного наследия, кадастровый номер)

за счет собственных средств, в целях (отметить нужное):

- ☐ установления зон охраны;
- ☐ изменения установленных зон охраны, объединенных зон охраны (прекращения существования зон охраны, объединенных зон охраны),

в связи (отметить нужное):

- ☐ отнесения объекта, расположенного в границах зоны охраны, объединенной зоны охраны, к объектам культурного наследия, выявленным объектам культурного наследия;
 - ☐ изменения (утверждения) предмета охраны объекта культурного наследия в части облика и объемно-планировочных решений объекта культурного наследия, границ территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия;
 - ☐ исключения объекта культурного наследия, расположенного в границах объединенной зоны охраны, из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
 - ☐ перемещения объекта культурного наследия, расположенного в границах объединенной зоны охраны, подтвержденного актом приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия;
 - ☐ исключения выявленного объекта культурного наследия, расположенного в границах объединенной зоны охраны, из перечня выявленных объектов культурного наследия.
- ☐ прекращения существования указанных зон охраны, объединенных зон охраны в связи с (отметить нужное):
- ☐ исключение объекта культурного наследия из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
 - ☐ установление новых зон охраны, объединенных зон охраны взамен ранее установленных зон охраны, объединенных зон охраны.

2. Заявитель относится к следующей категории лиц, которым предоставлено право подать заявление о выдаче разрешения на разработку проекта зоны охраны, объединенной зоны охраны (отметить нужное):

- ☐ собственники или пользователи объектов культурного наследия, правообладатели зданий, строений, сооружений, земельных участков, иного недвижимого имущества, которые расположены в границах зон охраны объектов культурного наследия, защитных зон объекта культурного наследия (указать кадастровый номер, реквизиты договора аренды, иного договора, подтверждающего право владения объектом) _____;
- ☐ общественные объединения, осуществляющие деятельность в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;
- ☐ физические и юридические лица, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории, либо юридические лица, обеспечивающие реализацию решения о комплексном развитии территории (указать №, дату, название договора) _____

Документы, подтверждающие категорию заявителя, прилагаются (при желании).

(указывается наименование документа и количество листов)

Прошу выдать результаты предоставления государственной услуги следующим способом:

- ☐ в личный кабинет на ЕПГУ;
- ☐ в комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области;
- ☐ почтовым отправлением по адресу нахождения заявителя.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении государственной услуги о выдаче решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

(адрес (местонахождение) заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги о выдаче решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – комитет) уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято «___» _____ 20__ года, зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении государственной услуги «Выдача решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области», по основаниям, предусмотренным пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача решения о разработке проектов зон охраны, единой охранной зоны, единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности и единой зоны охраняемого природного ландшафта объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Ростовской области», утвержденного

постановлением комитета от _____ № _____, по следующим основаниям (нужное отметить знаком V):

- ☐ Объект недвижимости, указанный в предложении (заявлении), не является объектом культурного наследия.
- ☐ В отношении объектов культурного наследия, указанных в рассматриваемом предложении (заявлении), комитетом принято (выдано) решение о разработке проектов зон охраны, объединенных зон охраны по ранее направленным (поданным) предложениям (заявлениям).
- ☐ Осуществление разработки проектов зон охраны, объединенных зон охраны комитетом в рамках осуществления своих полномочий.
- ☐ Заявление поступило от ненадлежащего заявителя.
- ☐ По предложению (заявлению) не требуется принятие (выдача) решения о разработке проектов зон охраны, объединенных зон охраны в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О.

(подпись)

Исполнитель _____

Телефон _____