



# КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2026 № 468

г. Ростов–на–Дону

### О внесении изменений в постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01–01/1003

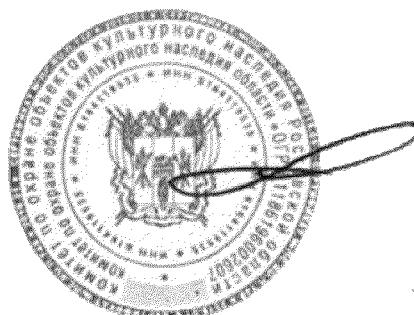
В целях приведения нормативного правового акта комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление комитета по охране объектов культурного наследия от 29.10.2019 № 20/01–01/1003 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта 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 21.05.2026 № 468

ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление комитета по охране объектов культурного наследия  
Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01–01/1003 «Об утверждении  
административного регламента предоставления государственной услуги  
«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории  
и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного  
наследия»

1. Преамбулу постановления изложить в редакции:

«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», 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  
постановляет:».

2. Приложение к постановлению изложить в редакции:

«Приложение  
к постановлению  
комитета по охране объектов  
культурного наследия  
Ростовской области  
от 29.10.2019 № 20/01-01/1003

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории  
и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного  
наследия»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга).

## 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – Комитет), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета, их должностными лицами, взаимодействия Комитета с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения административного регламента распространяются на заявления, связанные с предоставлением государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

## 2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение государственной услуги является физические и юридические лица, 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 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.

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 со дня 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).

Информация на ЕПГУ 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 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

Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного 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. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны 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 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.

2.4. Комитет получает лицензию заявителя посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве культуры Российской Федерации.

### 3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

документ о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия (далее – согласование проектной документации);

документ об отказе в согласовании проектной документации.

### 4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитете до даты регистрации исходящего документа – результата предоставления государственной услуги.

Результат услуги выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в комитете исходящего документа – результата услуги.

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 в электронной форме, порядок их представления

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

посредством личного обращения заявителя или его представителя в Комитет;  
посредством ЕПГУ;

почтовым отправлением (в значении, указанном в Федеральном законе от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»).

5.2. Для получения государственной услуги посредством ЕПГУ необходимы следующие документы:

5.2.1. При подаче физическим лицом или его уполномоченным представителем:  
заявление о согласовании проектной документации (далее – заявление), подписанное физическим лицом или его уполномоченным представителем простой

электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью физического лица или 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 и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее – УНЭП ЕСИА);

положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы (далее – Экспертиза) проектной документации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью экспертов, проводивших Экспертизу. В случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо, заключение Экспертизы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью каждого эксперта, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица;

проектную документацию в форме электронного документа, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица или индивидуального предпринимателя, разработавшего такую проектную документацию;

документ, подтверждающий полномочия лица на совершение действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица (при направлении заявления уполномоченными представителями);

5.2.2. При подаче юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью;

положительное заключение Экспертизы проектной документации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью экспертов, проводивших Экспертизу. В случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо, заключение Экспертизы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью каждого эксперта, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица;

проектную документацию в форме электронного документа, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица или индивидуального предпринимателя, разработавшего такую проектную документацию;

при подаче уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя:

заявление, подписанное УНЭП ЕСИА либо усиленной квалифицированной электронной подписью физического лица - уполномоченного представителя (при наличии машиночитаемой доверенности, подтверждающей его полномочия, сформированной на ЕПГУ);

положительное заключение Экспертизы проектной документации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью экспертов, проводивших Экспертизу. В случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо, заключение Экспертизы подписывается усиленной

квалифицированной электронной подписью каждого эксперта, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица;

проектную документацию в форме электронного документа, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица или индивидуального предпринимателя, разработавшего такую проектную документацию;

документ, подтверждающий полномочия лица на совершение действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица (при отсутствии машиночитаемой доверенности, сформированной на ЕПГУ;

5.3. Для получения государственной услуги при личном обращении заявителя или посредством почтового отправления необходимы следующие документы:

заявление (по форме, приведенной в приложении № 1 к Порядку подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.08.2025 № 1455), подписанное руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом либо их уполномоченными представителями (подлинник в одном экземпляре);

положительное заключение Экспертизы проектной документации на электронном носителе в форме электронного документа в формате PDF, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью экспертов, проводивших Экспертизу. В случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо, заключение Экспертизы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью каждого эксперта, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица;

проектную документацию на электронном носителе в форме электронного документа в формате PDF, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица или индивидуального предпринимателя, разработавшего такую проектную документацию;

документ, подтверждающий полномочия лица на совершение действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица (при предоставлении заявления уполномоченными представителями).

5.4. 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 также – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> 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 Комитетом законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

9.2.1. Представление неполного комплекта документов;

9.2.2. Наличие недостоверных сведений в представленных документах;

9.2.3. Несоответствие проектной документации:

заданию на проведение работ по сохранению,

техническому плану на объект недвижимого имущества, являющийся объектом культурного наследия, включенным в реестр, или выявленным объектом культурного наследия, и (или) его поэтажного плана с указанием размеров и приведением экспликации помещений, выдаваемых организациями, осуществляющими государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов капитального строительства (при наличии);

правовым актам Комитета об утверждении границ территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия и предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр

9.2.4. Направленные документы, подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

9.2.5. Несогласие Комитета с заключением Экспертизы.

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

9.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги комитет информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении 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, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления 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 день поступления документов в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты поступления. В случае если документы поступили после окончания рабочего дня или в нерабочий день, регистрация документов осуществляется в ближайший рабочий день.

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 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. 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 настоящим административным регламентом;

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 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 27.07.2010 № 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, 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.

15.6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

15.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, не предусмотрена.

15.8. Не предусмотрена возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## 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».

16.2. 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.

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

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

16.4. 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

#### 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов о предоставлении государственной услуги;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;  
принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (отправление) 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 заявления;

формирование запроса о предоставлении услуги;

прием и регистрация Комитетом заявления;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги

осуществление оценки качества предоставления услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

## 2. Описание административных процедур, осуществляемых Комитетом

2.1. Прием и регистрация документов о предоставлении государственной услуги.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комитет 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 заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения государственной услуги.

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 (представителя заявителя) непосредственно в Комитет, ответственный работник структурного подразделения регистрирует документы в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Заявителю либо его представителю выдается расписка в приеме документов в день поступления документов.

2.1.5. Критерии принятия решений по данной административной процедуре: наличие поступивших 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 и выдачи расписки об их принятии заявителю.

2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение дня поступления заявления в Комитет.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Министерство культуры Российской Федерации, является регистрация заявления, проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Недостающие сведения (документы) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов о предоставлении сведений в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

Специалист комитета, осуществляющий формирование запросов, при получении ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

Срок поступления ответа на межведомственный запрос – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство культуры Российской Федерации.

2.3. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение заявления и документов специалисту структурного подразделения, определенного начальником структурного подразделения (далее – уполномоченный специалист структурного подразделения).

2.3.2. Ответственным за рассмотрение заявления и документов является уполномоченный специалист структурного подразделения.

2.3.3. Уполномоченный специалист структурного подразделения проверяет полноту и соответствие представленного комплекта документов требованиям к документам настоящего административного регламента, соответствие структуры разделов проектной документации заданию.

рассматривает заключение Экспертизы по представленной документации и подготавливает выводы по результатам ее рассмотрения о согласии или не согласии с выводами Экспертизы.

О результатах рассмотрения заявления и документов информирует председателя комитета или его заместителя.

2.3.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.3.5. Результатом административной процедуры является сформированная позиция Комитета для последующего принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Комитет.

2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты рассмотрения заявления и документов.

2.4.2. Ответственным за административную процедуру является уполномоченный специалист структурного подразделения.

2.4.3. Уполномоченный специалист структурного подразделения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в настоящем административном регламенте, согласовывает проектную документацию по форме согласно приложению № 2 к Порядку подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.08.2025 № 1455.

2.4.4. Уполномоченный специалист структурного подразделения в случае наличия оснований для отказа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований, послуживших для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту и передает его на подпись председателю комитета или его заместителю.

2.4.5. Критерии принятия решений по данной административной процедуре: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 9 раздела II административного регламента.

2.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.7. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации письма о согласовании проектной документации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и даты.

2.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение одного рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов.

2.5. Выдача (отправление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения по приему и регистрации заявлений письма с согласованной проектной документацией или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного председателем комитета или его заместителем и зарегистрированного в установленном порядке.

2.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалистом структурного подразделения по приему и регистрации заявлений.

2.5.3. При получении результата в Комитете заявителем лично, специалист структурного подразделения по приему и регистрации заявлений:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

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

находит согласованную проектную документацию или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подлежащих выдаче (далее – документ);

знакомит заявителя (представителя заявителя) с выдаваемыми документами (оглашает названия выдаваемого документа);

предлагает заявителю (представителю заявителя) проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

выдает заявителю (представителю заявителя) документ;

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

2.5.4. При направлении результата государственной услуги почтовым отправлением:

находит документ, подлежащий почтовой отправке;

подписывает почтовый конверт;

вкладывает документ в почтовый конверт;

осуществляет почтовое отправление документа.

Вне зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в заявлении о предоставлении услуги, в личный кабинет на ЕПГУ направляются результаты предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью 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 органе, ответственном за предоставление услуги.

2.5.5. Критерий принятия решений по данной административной процедуре:

наличие подписанных и зарегистрированных документов.

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

2.5.7. Факт выдачи согласованной проектной документации заявителю регистрируется специалистом структурного подразделения по приему и регистрации заявлений.

2.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении 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 услуги 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 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 заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

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 заявления.

Комитет обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего административного регламента.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение.

После принятия заявления структурным подразделением 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 в личный кабинет на ЕПГУ направляются 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю по его желанию на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющимся результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

#### 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.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:  
уведомление о записи на прием в Комитет, 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;

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 услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги 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 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) исполнительных органов 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 (отправление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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.».

3. Приложение к административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» изложить в редакции:

«Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Согласование проектной документации  
на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения,  
включенного в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской  
Федерации, или выявленного объекта  
культурного наследия»

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании проектной документации  
на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального значения, включенного в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры) народов Российской  
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Комитетом по охране объектов культурного наследия Ростовской области по результатам рассмотрения заявления вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», по основаниям, предусмотренным подразделом 9 раздела II Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», утвержденное постановлением комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01–01/1003.

- Представление неполного комплекта документов.
- Наличие недостоверных сведений в представленных документах.
- Несоответствие проектной документации:
- заданию на проведение работ по сохранению;
  - техническому плану на объект недвижимого имущества, являющийся объектом культурного наследия, включенным в реестр, или выявленным объектом культурного наследия, и (или) его поэтажного плана с указанием размеров и приведением экспликации помещений, выдаваемых организациями, осуществляющими государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов капитального строительства (при наличии);
  - правовым актам комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области об утверждении границ территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия; предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр.
- Направленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.
- Несогласие Комитета с заключением Экспертизы.

Должность уполномоченного лица

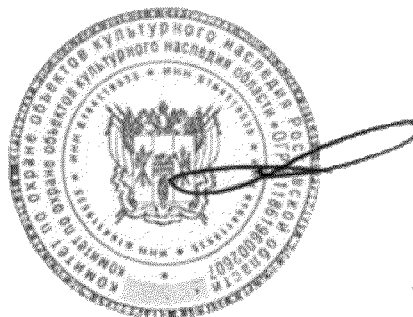
Ф.И.О.

(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_

Телефон ».

Председатель комитета  
по охране объектов культурного  
наследия Ростовской области



И.В. Коробова