



# ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 19.04.2025 № 138  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги «Выдача выписки из  
единого государственного реестра  
объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»,  
о признании утратившими силу  
отдельных приказов департамента  
охраны объектов культурного  
наследия Ярославской области  
и частично утратившим силу  
приказа департамента охраны  
объектов культурного наследия  
Ярославской области  
от 23.10.2017 № 63

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого

государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу приказы департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области:

- от 17.10.2016 № 39 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации об объектах культурного наследия и признании утратившими силу отдельных приказов департамента культуры Ярославской области»;

- от 30.09.2019 № 84 «О внесении изменений в приказ департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области от 17.10.2016 № 39»;

- от 17.05.2021 № 45 «О внесении изменений в приказ департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области от 17.10.2016 № 39»;

- от 27.06.2022 № 65 «О внесении изменений в приказ департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области от 17.10.2016 № 39».

3. Признать утратившим силу абзац восьмой пункта 1 приказа департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области от 23.10.2017 № 63 «О признании утратившим силу приказа департамента культуры Ярославской области от 17.05.2013 № 29 и частично утратившими силу отдельных приказов департамента культуры Ярославской области и департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя службы – начальника отдела разрешительной документации и учета объектов культурного наследия службы Филиппову О.Р.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
руководителя службы



К.А. Савичева

УТВЕРЖДЕН  
приказом государственной  
службы охраны объектов  
культурного наследия  
Ярославской области  
от 29.04.2025 № 138

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

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

**1.2. Круг заявителей.**

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».**

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Государственную услугу предоставляет государственная служба охраны объектов культурного наследия Ярославской области (далее – служба).

Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги:**

**2.3.1. Выдача выписки из реестра (далее – выписка) в виде электронного документа или документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2025 № 138**

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

2.3.2. Выдача уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия (далее – уведомление).

2.3.3. Мотивированное решение об отказе в выдаче выписки – в случае если предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения, в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в службе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги – не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче выписки (далее – заявление).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление подается одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в службу;

- на бумажном носителе путем его отправки по почте;

- в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте службы на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не предусмотрены.

2.8. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) служба не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в службу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги в службе составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления.

Заявление подлежит регистрации в службе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Прием и консультирование заявителей осуществляются в здании службы.

Вход в здание службы оборудован вывеской. На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места консультирования, приема заявлений и выдачи информации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- стульями для ожидания, столами для возможности оформления документов;
- местами для приема и ожидания заявителей;
- туалетными комнатами для посетителей;
- информационными стендами со сведениями о часах приема, нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска в службу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками службы помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения государственной услуги посредством ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников службы и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) службы, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ

посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в службу. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 данного раздела Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕГПУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица службы, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом данного подпункта);
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом данного подпункта), 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).

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- переход по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам – для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур для следующих вариантов государственной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу заявления, предусмотренного пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, представленного одним из способов, указанных в абзацах четвертом – седьмом пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист службы, ответственный за прием документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата приема заявления является регистрация заявления в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

#### 3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является принятое службой заявление, предусмотренное пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Специалист службы, ответственный за предоставление государственной услуги:

- при наличии в реестре сведений об объекте культурного наследия готовит выписку и передает ее на подпись должностному лицу службы;
- при отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия готовит уведомление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и передает его на подпись должностному лицу службы;

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента, готовит мотивированное решение об отказе в выдаче выписки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и передает его на подпись должностному лицу службы.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является наличие зарегистрированного в СЭД заявления.

Результатом административной процедуры являются рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и подготовка специалистом проектов выписки, уведомления по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление в СЭД проектов выписки, уведомления по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

#### 3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные и направленные должностному лицу службы в СЭД для принятия решения проекты выписки, уведомления по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Должностное лицо службы рассматривает поступившие проекты выписки, уведомления по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, принимает решение и подписывает один из указанных выше проектов, после чего передает документы для регистрации в СЭД.

Результатом административной процедуры являются принятое решение о предоставлении государственной услуги и подписанные проекты выписки, уведомления по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанных в СЭД проектов выписки, уведомления по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в реестре сведений об объекте культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.5. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом службы выписки, уведомления по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту или мотивированного решения об отказе в выдаче выписки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом службы, в личном кабинете в ЕПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Критерием принятия решения о предоставлении результата предоставления государственной услуги является наличие подписанного и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, штампель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ.

Предоставление результата административной процедуры осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту

Форма

Руководителю государственной  
службы охраны объектов  
культурного наследия  
Ярославской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(указать наименование

и адрес объекта культурного наследия)

Ответ прошу направить (выбрать один из вариантов):

по адресу: \_\_\_\_\_ ;

на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА  
ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Комсомольская ул., д. 12,  
г. Ярославль, 150999  
Телефон (4852) 59-42-92  
Факс (4852) 59-47-02  
e-mail: gsookn@yarregion.ru  
<http://yarregion.ru/depts/dookn>  
ОГРН 1157627011630,  
ИНН / КПП 7604281999 / 760401001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Государственная служба охраны объектов культурного наследия  
Ярославской области

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

индивидуальных предпринимателей, полное наименование,

фамилия, имя, отчество, полное наименование должности

руководителя – для юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации сведений об объекте культурного наследия**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия», уведомляем, что в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)

Приложение 2  
к Административному  
регламенту

Форма

народов Российской Федерации сведения об объекте культурного наследия запрашиваемые заявителем отсутствуют.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА  
ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Комсомольская ул., д. 12,  
г. Ярославль, 150999  
Телефон (4852) 59-42-92  
Факс (4852) 59-47-02  
e-mail: gsookn@yarregion.ru  
<http://yarregion.ru/depts/dookn>  
ОГРН 1157627011630,  
ИНН / КПП 7604281999 / 760401001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Государственная служба охраны объектов культурного наследия  
Ярославской области

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,  
индивидуальных предпринимателей, полное наименование,  
фамилия, имя, отчество, полное наименование должности  
руководителя – для юридического лица)

**МОТИВИРОВАННОЕ РЕШЕНИЕ**

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о предоставлении государственной услуги «Выдача выписки из единого  
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации» сообщаем, что  
предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии  
с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах  
культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской  
Федерации».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)