



**АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
(Дагнаследне)**

367031, г. Махачкала, ул. Гусейнова, д. 26 e-mail:dagnasledie@e-dag.ru, тел.(8722)69-21-10

№ 65/23-ор

«12» апреля 2023г.

**ПРИКАЗ**

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

В соответствии со ст. 26 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 26, ст. 2519; 2022, № 43, ст. 7270), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 45, ст. 7672), Законом Республики Дагестан от 03 февраля 2009 г. № 7 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2009, № 3, ст. 77; официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2022, 16 июня, № 0500202206160006), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2022, 09 апреля, № 05002008680), постановлением Правительства Республики Дагестан от 29 декабря 2021 г. №359 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, переводимых в электронный формат» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2021, 29 декабря, № 05002008239) и Положением об Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства

Республики Дагестан от 18 ноября 2016 г. № 342 «Вопросы Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан» (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2016, 23 ноября, № 0500201611230005; 2022, 24 мая, № 0500202205240004),

**приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» на территории Республики Дагестан.

2. Консультанту отдела надзора, сохранения и использования объектов культурного наследия регионального значения Алиевой Н.М. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (<https://dagnasledie.e-dag.ru>).

3. Начальнику отдела правового обеспечения Багандовой М.А. обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан, официальную копию приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации и официальную копию в Прокуратуру Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель**



**М. Мусаев**

Утвержден  
приказом Агентства по охране  
культурного наследия  
Республики Дагестана  
от « 10 » 04 2023 г.  
№ 65/23-ор

### **Административный регламент**

**Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

## **1. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению 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, 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 – выписка из реестра) в Республике Дагестан.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - Дагнаследие);

Место нахождения Дагнаследия: 367031, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гусейнова, 26.

График работы Дагнаследия:

с понедельника по пятницу: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье.

б) по телефону в Дагнаследии +7(8722)69-21-10 или многофункциональном центре;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты: [dagnasledie@e-dag.ru](mailto:dagnasledie@e-dag.ru);

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

- на официальном сайте Дагнаследия: <https://dagnasledie.e-dag.ru>;

д) посредством размещения информации на информационных стендах в Дагнаследии или многофункционального центра.

5.1 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) адресов Дагнаследия и многофункциональных центров, обращение, в которое необходимо для предоставления государственной услуги;

в) справочной информации о работе Дагнаследия;

г) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Дагнаследия, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- а) изложить обращение в письменной форме;
- б) назначить другое время для консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Дагнаследия, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в п. 5.1 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

9. На официальном сайте Дагнаследия, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Дагнаследия ответственного за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны отделов Дагнаследия, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Дагнаследия в сети «Интернет».

10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Дагнаследием с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Государственная услуга «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

13. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан.

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

15. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр) определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

16.1. Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в виде электронного документа или документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

К выписке из реестра прилагается копия акта о включении объекта культурного наследия в реестр.

16.2. Уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия.

16.3 Мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из реестра.

В случае если в реестре отсутствуют запрашиваемые сведения об объекте культурного наследия или предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Дагнаследие направляет заявителю уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия или мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из реестра, которое может быть обжаловано в судебном порядке.

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

17. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

на указанный заявителем почтовый адрес;

на указанный заявителем электронный почтовый ящик;

передается нарочно в Дагнаследии или в многофункциональном центре.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

18. Дагнаследие в срок до 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

#### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Дагнаследия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dagnasledie.e-dag.ru>), на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)» (<http://rgu.e-dag.ru>).

20. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Дагнаследия, должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте Дагнаследия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dagnasledie.e-dag.ru>) и на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем.

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

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

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

22. Заявление и прилагаемые документы, указанные в п. 21 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) заявителем (представителем) следующими способами:



путем личного обращения в Дагнаследие, либо через многофункциональные центры;  
посредством почтовой связи;  
по электронной почте;  
посредством ЕПГУ.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

3. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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.

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

24. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов необходимых для предоставления государственной услуги являются:

24.1 запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

24.2 некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

24.3 представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

24.4 представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

24.5 представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

24.6 документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

24.7 подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

25. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или на электронную почту заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

27. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

В случае если в Дагнаследие поступило обращение заявителя о выдаче выписки из реестра об объекте культурного наследия, государственная охрана которого осуществляется федеральным органом охраны объектов культурного наследия, обращение заявителя в срок не более трех рабочих дней направляется в орган охраны, осуществляющий полномочия по государственной охране.

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Дагнаследии или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

31. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Дагнаследне в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

32. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Дагнаследне должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

33. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

34. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

б) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

35. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

б) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Дагнаследия или многофункционального центра и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе

предоставления государственной услуги;

д) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Дагнаследия, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

36.1 Для предоставления государственной услуги используется информационная система: Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

37. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Дагнаследием осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797) и соглашением о взаимодействии.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Дагнаследия или уполномоченного им должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 55 - 57 настоящего Административного регламента.

39. 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 "в" 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.

39.1 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**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

40. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

вариант 1 – за предоставлением государственной услуги обратилось физическое лицо;

вариант 2 – за предоставлением государственной услуги обратился представитель физического лица;

вариант 3 – за предоставлением государственной услуги обратилось юридическое лицо;

вариант 4 - за предоставлением государственной услуги обратился представитель юридического лица.

#### **Профилирование заявителя**

41. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

#### **Вариант 1**

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

Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

- 1) выписка из реестра;
- 2) уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия;
- 3) мотивированное решение об отказе в выдаче выписки реестра.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и сведений;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить запрос (заявление) и прилегающие документы при личном обращении в Дагнаследие, либо через многофункциональные центры, путем почтового отправления, на электронную почту Дагнаследия или посредством ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в п. 24 Административного регламента.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Дагнаследием всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен: в Дагнаследии, многофункциональных центрах;



посредством ЕПГУ;  
по электронной почте;  
путем почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

#### Вариант 2

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

Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

- 1) выписка из реестра;
- 2) уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия;
- 3) мотивированное решение об отказе в выдаче выписки реестра.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить запрос (заявление) и прилегающие документы при личном обращении в Дагнаследие, либо через многофункциональные центры, путем почтового отправления, на электронную почту Дагнаследия или посредством ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица представителя на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в п. 24 Административного регламента.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Дагнаследием всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:  
в Дагнаследии, многофункциональных центрах;  
посредством ЕПГУ;  
по электронной почте;  
путем почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### Вариант 3

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

Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

- 1) выписка из реестра;
- 2) уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия;
- 3) мотивированное решение об отказе в выдаче выписки реестра.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить запрос (заявление) и прилегающие документы при личном

обращении в Дагнаследие, либо через многофункциональные центры, путем почтового отправления, на электронную почту Дагнаследия или посредством ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в п. 24 Административного регламента.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Дагнаследием всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен: в Дагнаследии, многофункциональных центрах; посредством ЕПГУ; по электронной почте; путем почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

#### **Вариант 4**

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

Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

- 1) выписка из реестра;
- 2) уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия;

3) мотивированное решение об отказе в выдаче выписки реестра.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и сведений;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить запрос (заявление) и прилегающие документы при личном обращении в Дагнаследие, либо через многофункциональные центры, путем почтового отправления, на электронную почту Дагнаследия или посредством ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия лица представителя на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в п. 24 Административного регламента.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Дагнаследием всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:  
в Дагнаследии, многофункциональных центрах;  
посредством ЕПГУ;  
по электронной почте;  
путем почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и нечислится со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) Прием, проверка документов и регистрация заявления;
- б) Рассмотрение документов и сведений;
- в) Принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- г) Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

47. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- а) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) Формирование заявления;
- в) Прием и регистрация Дагнаследием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) Получение результата предоставления государственной услуги;
- д) Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- ж) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Дагнаследия либо действия (бездействие) должностных лиц Дагнаследия, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

48. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления

осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Дагнаследие посредством ЕПГУ.

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

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

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

50. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Дагнаследия, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Дагнаследием для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Административного регламента.

51. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Дагнаследия или уполномоченного им должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа.

52. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме, регистрации и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) 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.

53. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 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 и муниципальных 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».

54. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Дагнаследия, должностного лица Дагнаследия в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

55. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

56. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15



минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

57. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Дагнаследие передает в установленном порядке и в сроки документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии заключенным между Дагнаследием и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

58. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

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

59. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Дагнаследие с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Дагнаследие с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Дагнаследие при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Дагнаследие обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

60. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

61. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления результата оказания государственной услуги.

Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятым ими решений**

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Дагнаследия, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Дагнаследия.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

64. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Дагнаследия, утверждаемых руководителем Дагнаследия. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

67. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Дагнаследия при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих**

68. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Дагнаследия, должностных лиц Дагнаследия, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

69. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю (первому заместителю руководителя) Дагнаследия - на решения Дагнаследия, действия (бездействие) его должностных лиц;

к заместителю Председателя Правительства Республики Дагестан, в ведении которого находится Дагнаследие на действия (бездействие) руководителя (первого заместителя руководителя) Дагнаследия;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

70. В Дагнаследии, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Срок рассмотрения жалобы**

71. Жалоба подлежит рассмотрению Дагнаследием в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен Дагнаследием, но не более чем на 20 рабочих дней.

Исключительные случаи для продления срока рассмотрения жалобы:

а) проведении в отношении должностного лица Дагнаследия, действия (бездействия) которого обжалуются, служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

б) отсутствие должностного лица Дагнаследия, действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Дагнаследия, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

73. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Дагнаследия, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 сентября 2021 г. № 261 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

постановлением Правительства Республики Дагестан от 13 сентября 2021 г. № 177 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Дагестан и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан,

подведомственных органам исполнительной власти Республики Дагестан организаций и (или) учреждений и их работников, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», его филиалов и их работников».

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей,  
а также значений признаков, каждая из которых соответствует одному  
варианту предоставления услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<b>Результат:</b> 1) выписка из реестра 2) уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия 3) мотивированное решение об отказе в предоставлении выписки из реестра		
1.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично 2. Обратился через представителя

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

1.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	
2.	Наименование объекта культурного наследия	
3.	Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий	
4.	Местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2022
5.	Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия	
6.	Вид объекта культурного наследия	
7.	Является объектом археологического наследия	
8.	Сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав	



9	Фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2022
10.	Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта к памятникам истории и культуры или решение о включении в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
11.	Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении к объекту культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
12.	Сведения о наличии (номер и дата акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия	
13.	Сведения о наличии (номер и дата акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места	
14.	Сведения о наличии (номер и дата акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ

		от 25.06.2022
15.	Сведения о наличии или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия (номер и дата акта органа государственной власти об утверждении графического описания местоположения границ данной зоны с перечнем координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, режима использования земель в границах защитной зоны (если имеется))	
16.	Сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2022
17.	Сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата акта органа государственной власти)	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2022

*(Должность, ФИО)* \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной подписи

**Форма заявления  
о предоставлении государственной услуги**

Руководителю Агентства по  
охране культурного наследия  
Республики Дагестан  
И.О. Фамилия

ОТ КОГО:

---

*(Для физического лица: ФИО), наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи или выдан, являющ. электронная почта)*

*Для представителя: наименование документа, подтверждающий полномочия представителя.*

*Для ИП: обязательно ОГРНИП, ИНН*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Результат прошу направить/выдать мне (отметить):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, на электронный почтовый ящик;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Дагнаследии, многофункциональном центре, на почтовый адрес.

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при  
предоставлении государственной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием, проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Дагнаследие	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Дагнаследия, ответственное за предоставление государственной услуги	Дагнаследие / ГИС	—	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов.
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направленные заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий	1 рабочий день				

<p>документ, предусмотренный пунктом 21 Административного регламента. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>					<p>Направленное заявителю электронное уведомление о недостаточности представленных документов или об отказе в приеме заявления к рассмотрению</p>
<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.</p>	<p>1 рабочий день</p>				
<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>1 рабочий день</p>				

2. Рассмотрение документов и сведений

Комплект зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Должностное, ответственное за предоставление государственной услуги	Должностное / ГИС	Основания отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют в соответствии с пунктом 27 Административного регламента	Проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
--	---	---------------	---	-------------------	---	---

### 3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги.  Формирование результата предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Руководитель Должностное или уполномоченное должностное лицо на предоставление государственной услуги	Должностное / ГИС	–	В соответствии с принятым решением о предоставлении государственной услуги формируется результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в
---	--	----------------	--	-------------------	---	--

						приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Дагнаследия или иного уполномоченного им лица.
<b>4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги</b>						
Формирование результата государственной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа	Регистрация результата предоставления государственной услуги в ГИС	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо Дагнаследия, ответственное за предоставление государственной услуги	Дагнаследие / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в ГИС
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Дагнаследием и многофункциональным	Должностное лицо Дагнаследия, ответственное за предоставление государственной услуги	Дагнаследие / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

	уполномоченного должностного лица Дагнаследия	центром			многофункциональный центр	документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Дагнаследия, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ