



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЛАКСКИЙ РАЙОН»

Ул. Сурхайхана, д.21, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух 368360,
тел. 8(267) 2-42-02, факс 2-42-72, e-mail: Lakadm@rambler.ru; Lakskijrajon@e-dag.ru, [http:// www.gazikumuh.ru](http://www.gazikumuh.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 ноября 2025 г. №396

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденное постановлением администрации муниципального района «Лакский район» от 21 апреля 2022 г. №175 (с изменениями внесенные постановлением от 18 апреля 2025 г. №165), администрация МР «Лакский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании - Информационное Агентство Лакского района «Заря онлайн» <https://zaria-online.ru/> и на официальном сайте муниципального района «Лакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www. gazikumuh.ru](http://www.gazikumuh.ru)).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района «Лакский район» в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава администрации
МР «Лакский район»



Ю.Г. Магомедов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»
(сокращенное наименование – «Предоставление выписки»)
(далее – Административный регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

физические и юридические лица (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

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

Сокращенное наименование государственной услуги: «Предоставление выписки».

2.2. Государственную услугу предоставляет МКУК "ЦК, МП, Спорт, Туризма и ЦБС Лакского района РД. (далее - Учреждение)

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Учреждение;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Учреждение;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) Уведомление об отказе в предоставлении выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

В Учреждение;

в МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- на адрес электронной почты;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации документов в Учреждение; в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании представленных Заявителем документов:

1) заявление о предоставлении Выписки по форме согласно приложению 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронной форме на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 3, 4 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Учреждения, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Учреждения, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Учреждения либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Учреждение либо МФЦ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (для физического лица).

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица).

4) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо Учреждением, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Учреждение по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть

нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя, наименование заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Требования к типу электронных документов.

Формат документа при обращении посредством ЕПГУ, формат сканирования при обращении посредством МФЦ – многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги **не требуется** предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе представить иные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 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 N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем (указанных в п. 2.6. Административного регламента);

3) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

4) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

– отсутствие указанного в заявлении объекта в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

– государственная охрана объекта культурного наследия, указанного в заявлении, не относится к полномочиям Учреждения

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в Учреждение:

при личном обращении в Учреждение – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при направлении заявления через МФЦ в Учреждение – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при направлении заявления почтовой связью в Учреждение – в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Учреждения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Учреждения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими

принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Учреждении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.17 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к специалистам Учреждения или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Учреждения или в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц Учреждения, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение согласований, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в Учреждение, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в Учреждении или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов – 1 рабочий день со дня получения заявления и прилагаемых документов.

2) принятие решения – 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов в Учреждении в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Учреждения;

3) выдача (направление) результата – 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет их на комплектность, а также на соответствие настоящему Административному регламенту. При личном обращении заявителя

(представителя заявителя) в Учреждение, получении через МФЦ или в форме электронного документа посредством ЕПГ - регистрирует их в течение 1 рабочего дня после получения в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении. В случае поступления посредством почтового отправления – регистрирует в течение 3х рабочих дней. В случае личного обращения – выдает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации. После регистрации – передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги, комплектность и достоверность документов, соответствие их настоящему Административному регламенту, правильность их заполнения.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления.

3.1.3. Принятие решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, после получения заявления и прилагаемых к нему документов в течение 5 рабочих дней рассматривает их, подготавливает проект решения согласно приложениям 1,2,5 к настоящему Административному регламенту, согласовывает и подписывает его у начальника Учреждения, после чего передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.4. Выдача (направление) результата

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, подписанного начальником Учреждения решения по заявлению на предоставление государственной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, после получения подписанного начальником Учреждения решения по заявлению на предоставление государственной услуги, выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через заявителя необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- без личной явки на прием в Учреждение;
- с обязательной личной явкой на прием в Учреждение.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Учреждение заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Учреждение:

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

направить пакет электронных документов в Учреждение посредством функционала ЕПГУ;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Учреждение:

приложить к заявлению электронные документы, не заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.6. В результате направления заявления посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 настоящего Административного регламента производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Учреждения выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

3.2.7.1. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Учреждения выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного электронного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные формы о принятом решении;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

3.2.7.2. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Учреждения выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Учреждения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Учреждения, наделенное в соответствии с должностным регламентом

функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ, переводит документы в архив.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Учреждения, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя, дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

3.2.7.3. После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные формы о принятом решении и переводит дело в архив.

Должностное лицо Учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Учреждение, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.8. В случае поступления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления на ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Учреждение с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.9. Учреждение при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Учреждением.

3.2.10. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ документов, подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью, Учреждение не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Учреждение/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Учреждения устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Учреждение направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Учреждения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Учреждения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Учреждением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Учреждения.

О проведении проверки издается правовой акт Учреждения о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Учреждения несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты Учреждения при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, руководителя Учреждения может быть принята при личном приеме заявителя.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района.

6.2. В случае подачи документов в Учреждение посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Учреждение:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением

описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующего факта:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры, передает результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

Работник МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе, в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направляемых в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 №250;

- на бумажном носителе – работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Учреждения по результатам рассмотрения представленных заявителем

документов, не позднее двух дней с даты их получения от Учреждения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или посредством информирования на электронную почту), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса работник МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Республики Дагестан, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

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 объекта 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

Дата _____

(должность лица, уполномоченного на принятие решения)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление выписки из
единого
государственного
реестра объектов
культурного
наследия
(памятников истории
и культуры) народов
Российской
Федерации»

(указывается адресат)

МКУК "ЦК, МП, Спорта, Туризма и ЦБС Лакского района РД
сообщает Вам о том, что по результатам рассмотрения заявления от
_____ вх. № _____ о предоставлении выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации в отношении

(наименование объектов культурного наследия, объектов недвижимости)

расположенного(ых) по адресу _____,
сообщает об отсутствии сведений в отношении вышеуказанного (ых)
объектов в едином государственном реестре объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

(должность лица, уполномоченного на принятие решения)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление выписки из
единого государственного
реестра объектов
культурного наследия
(памятников истории и
культуры) народов
Российской Федерации»

В МКУК "ЦК, МП, Спорта,
Туризма и ЦБС Лакского района РД от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспорт: серия, номер, кем

_____ и когда выдан)

_____ (фактический обратный адрес

_____ для почтовых отправлений)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для физического лица)

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации объекта _____,

расположенного по адресу:

_____ (наименование объекта культурного наследия)

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.)

(дата)

Результат рассмотрения запроса прошу:

☐
☐
☐
☐

выдать на руки в Учреждении;

выдать на руки в МФЦ по адресу _____;

направить по почте;

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

«Предоставление выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации»

В МКУК "ЦК, МП, Спорта,
Туризма и ЦБС Лакского района РД от

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для юридического лица)

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
объекта _____,
расположенного по адресу: _____
(наименование объекта культурного наследия)

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения запроса прошу:

☐
☐
☐
☐

выдать на руки в Учреждении;

выдать на руки в МФЦ по адресу _____;

направить по почте;

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

«Предоставление выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации»

(указывается адресат)

МКУК "ЦК, МП, Спорта, Туризма и ЦБС Лакского района РД
сообщает Вам о том, что по результатам рассмотрения заявления от
_____ вх. № _____ о предоставлении выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации объекта недвижимого
имущества, _____ расположенного _____ по _____ адресу:

_____,
(наименование объектов культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия)

_____ расположенного(ых) _____ по
адресу _____,

направляет Вам выписку от _____.

Приложение: на ____ л.

(должность лица, уполномоченного на принятие решения)

(подпись)

(ФИО)