Проект

АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

г. Махачкала

**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; 2024, № 33, (Часть II), ст. 5023), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2024, № 29, (Часть II), ст. 4101), Законом Республики Дагестан от 3 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; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2024, 6 марта, № 05004013028), 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), 2022, 09 апреля, № 05002008680; 2024, 18 сентября, № 05002014011), 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), 2021, 29 декабря, № 05002008239; 2024, 4 октября, № 05002014136) 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), 2016, 23 ноября, № 0500201611230005; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2024, 26 апреля, № 05002013302), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) 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».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя-начальника отдела надзора, сохранения и использования объектов культурного наследия федерального значения Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан Х.З. Харбилова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель |  | М.А. Мусаев |

Утвержден приказом Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**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»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Агентством по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее – Орган власти).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги (далее – заявление), заявления о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации результатами предоставления Услуги являются:
   1. выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   3. решение об отказе в предоставлении Услуги (на бумажном носителе либо в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и/или ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах результатами предоставления Услуги являются:
   1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (на бумажном носителе либо в форме электронного документа);
   2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (на бумажном носителе либо в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством Единого портала, при личном обращении в Орган власти, в МФЦ, путем направления почтового отправления, по электронной почте.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 3 рабочих дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
   1. Единый портал;
   2. единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо, заявление; документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении через представителя);

Вариант 2: физическое лицо, заявление; документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении через представителя).

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и/или ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо, заявление; документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении через представителя);

Вариант 4: юридическое лицо, заявление; документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении через представителя).

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством Единого портала;
  2. в Органе власти;
  3. в МФЦ.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   3. решение об отказе в предоставлении Услуги (на бумажном носителе либо в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, при личном обращении в Орган власти, по электронной почте, путем направления почтового отправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления );

иной документ, подтверждающий личность заявителя (при подаче заявления );

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Орган власти: предъявление оригинала документа, копия документа; посредством Единого портала: ЕСИА; в МФЦ: предъявление оригинала документа, копия документа; по электронной почте: копия документа; путем направления почтового отправления: копия документа).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. при личном обращении в Орган власти – документ, подтверждающий личность заявителя;
   4. по электронной почте – документ удостоверяющий личность;
   5. путем направления почтового отправления – документ, удостоверяющий личность.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   3. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
   4. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
   5. представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
   6. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при личном обращении в Орган власти, в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 3 рабочих дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в Орган власти, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
   2. при личном обращении в Орган власти, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия;
   3. при личном обращении в Орган власти, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при личном обращении в Орган власти, в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   3. решение об отказе в предоставлении Услуги (на бумажном носителе либо в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, при личном обращении в Орган власти, по электронной почте, путем направления почтового отправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления );

иной документ, подтверждающий личность заявителя (при подаче заявления );

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Орган власти: предъявление оригинала документа, копия документа; посредством Единого портала: ЕСИА; в МФЦ: предъявление оригинала документа, копия документа; по электронной почте: копия документа; путем направления почтового отправления: копия документа).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. при личном обращении в Орган власти – документ, подтверждающий личность заявителя;
   4. по электронной почте – документ удостоверяющий личность;
   5. путем направления почтового отправления – документ, удостоверяющий личность.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   3. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
   4. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
   5. представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
   6. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при личном обращении в Орган власти, в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 3 рабочих дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в Орган власти, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
   2. при личном обращении в Орган власти, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия;
   3. при личном обращении в Орган власти, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при личном обращении в Орган власти, в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (на бумажном носителе либо в форме электронного документа);
   2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (на бумажном носителе либо в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, при личном обращении в Орган власти, путем направления почтового отправления, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления );

иной документ, подтверждающий личность заявителя (при подаче заявления );

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Орган власти: предъявление оригинала документа, копия документа; посредством Единого портала: ЕСИА; в МФЦ: предъявление оригинала документа, копия документа; по электронной почте: копия документа; путем направления почтового отправления: копия документа).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. при личном обращении в Орган власти – документ, подтверждающий личность заявителя;
   4. путем направления почтового отправления – документ, удостоверяющий личность;
   5. по электронной почте – документ удостоверяющий личность.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при личном обращении в Орган власти, в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в Орган власти, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;
   2. при личном обращении в Орган власти, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при личном обращении в Орган власти, в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (на бумажном носителе либо в форме электронного документа);
   2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (на бумажном носителе либо в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, при личном обращении в Орган власти, путем направления почтового отправления, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления );

иной документ, подтверждающий личность заявителя (при подаче заявления );

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Орган власти: предъявление оригинала документа, копия документа; посредством Единого портала: ЕСИА; в МФЦ: предъявление оригинала документа, копия документа; по электронной почте: копия документа; путем направления почтового отправления: копия документа).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. при личном обращении в Орган власти – документ, подтверждающий личность заявителя;
   4. путем направления почтового отправления – документ, удостоверяющий личность;
   5. по электронной почте – документ удостоверяющий личность.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при личном обращении в Орган власти, в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в Орган власти, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;
   2. при личном обращении в Орган власти, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при личном обращении в Орган власти, в МФЦ.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок рассмотрения, принятия решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, выявления и устранения нарушений прав граждан.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги, письменно, в том числе посредством электронной почты, в устной форме по телефону и (или) при личном приеме.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются направляются (передаются) непосредственно в Орган власти, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), путем направления почтового отправления.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»* | |
|  | Юридическое лицо, заявление; документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении через представителя) |
|  | Физическое лицо, заявление; документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении через представителя) |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и/или ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | |
|  | Физическое лицо, заявление; документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении через представителя) |
|  | Юридическое лицо, заявление; документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении через представителя) |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо.  2. Физическое лицо |
|  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги | 1. Заявление; документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении через представителя) |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и/или ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо |
|  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги | 1. Заявление; документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении через представителя) |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия

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

наименование объекта: ;

местонахождение объекта: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

ИНН юридического лица: ;

ОГРН: ;

контактный телефон: ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ;

организационно-правовая форма организации: ;

почтовый адрес: ;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

серия и номер документа: ;

дата выдачи документа: ;

кем выдан: ;

дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, подписавшего заявление, печать (при наличии): .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

полномочия представителя: ;

номер телефона (с указанием кода): ;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ;

подпись представителя с указанием фамилии и инициалов и даты подписания: ;

адрес электронной почты (при наличии): ;

почтовый адрес: ;

срок действия полномочий: ;

замещаемая должность: ;

печать (при наличии): ;

способ получения результата государственной услуги: ;

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: .

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия

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

наименование объекта: ;

местонахождение объекта: .

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

номер телефона: ;

вид документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа: ;

кем и когда выдан: ;

дата подписания заявления: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи: ;

адрес электронной почты: ;

способ получения результата государственной услуги: ;

почтовый адрес: ;

форма выдачи документов (бумажный, электронный вид/через Единый портал): .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

полномочия представителя: ;

номер телефона (с указанием кода): ;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ;

подпись представителя с указанием фамилии и инициалов и даты подписания: ;

адрес электронной почты (при наличии): ;

почтовый адрес: ;

срок действия полномочий: ;

замещаемая должность: ;

печать (при наличии): ;

способ получения результата государственной услуги: ;

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: .

ФОРМА к варианту 3

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги

Прошу внести исправления в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки:

наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: ;

номер документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: ;

дата выдачи документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

сведения, содержащие опечатку и (или) ошибку, которые необходимо исправить: ;

корректные сведения: ;

атрибут документа, подлежащий изменению: .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: ;

почтовый адрес места жительства: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан: ;

когда выдан: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

номер телефона (с указанием кода): ;

адрес электронной почты: ;

подпись заявителя: ;

наименование документа, удостоверяющего личность: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

полномочия представителя: ;

номер телефона (с указанием кода): ;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ;

дата подачи заявления (запроса): \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

почтовый адрес: ;

замещаемая должность: ;

дата подписания заявления: ;

печать (при наличии): ;

подпись представителя заявителя: ;

способ получения результата государственной услуги: ;

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: .

ФОРМА к варианту 4

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги

Прошу внести исправления в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки:

наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: ;

номер документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: ;

дата выдачи документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

сведения, содержащие опечатку и (или) ошибку, которые необходимо исправить: ;

корректные сведения: ;

атрибут документа, подлежащий изменению: .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: ;

подпись (от имени заявителя) руководителя или иного уполномоченного на это лица в соответствии с законодательством Российской Федерации: ;

адрес электронной почты: ;

номер телефона (с указанием кода): ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица: ;

должность уполномоченного лица: ;

почтовый адрес юридического лица в пределах его места нахождения: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

полномочия представителя: ;

номер телефона (с указанием кода): ;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ;

дата подачи заявления (запроса): \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

почтовый адрес: ;

замещаемая должность: ;

дата подписания заявления: ;

печать (при наличии): ;

подпись представителя заявителя: ;

способ получения результата государственной услуги: ;

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: .

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**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 |

*(Должность, ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Сведения об*  *электронной подписи* |

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан

|  |
| --- |
| Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения о заявителе - ФИО для граждан, полное наименование организации – для юридического лица) |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан, а также в судебном порядке.

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

|  |
| --- |
| Сведения об  электронной подписи |

(должность, подпись, Ф.И.О.)

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)