



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 2 » июня 2025 г.

№ 76- 286 - спр

Иркутск

**Об утверждении административного регламента
службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача выписки из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

приказ Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 6 августа 2018 года № 215-спр «Об утверждении административного регламента»;

приказ Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 20 сентября 2018 года № 245-спр «О внесении изменений в приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 6 августа 2018 года № 215-спр»;

приказ Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 15 октября 2018 года № 254-спр «О внесении изменений в приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 6 августа 2018 года № 215-спр»;

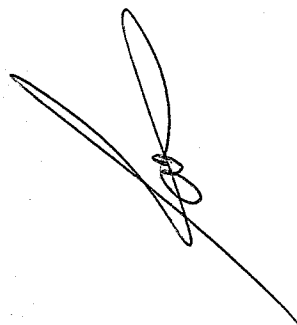
приказ Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 20 ноября 2018 года № 346-спр «О внесении изменений в приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 6 августа 2018 года № 215-спр»;

приказ Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27 октября 2022 года № 76-166-спр «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его государственной регистрации.

Руководитель службы по охране
объектов культурного наследия
Иркутской области



В.В. Соколов

Утвержден приказом службы по
охране объектов культурного
наследия Иркутской области
от 2 июня 2025 г. № 76-286-спр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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» в отношении объектов культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ГИС – государственная информационная система.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 3. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр).

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

6. Государственная услуга предоставляется службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба).

7. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

ГЛАВА 5. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. При обращении заявителя за выдачей выписки из реестра результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выписка из реестра, содержащая сведения об объекте культурного наследия, указанные в пункте 1 статьи 26 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной приложением 2 настоящего Административного регламента);

б) уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия;

в) мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из реестра.

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

10. В выписке из реестра указывается количество листов копии акта, указанного в пункте 9 настоящего Административного регламента.

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

12. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

13. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- в личном кабинете в ЕПГУ, в службе, посредством почтовой связи, на адрес электронной почты.

14. Уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия или мотивированное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений направляется заявителю способом, выбранным им для выдачи выписки из реестра (в виде электронного документа или документа на бумажном носителе).

ГЛАВА 6. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) в службе, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в службу – 7 рабочих дней;
- 2) в ЕПГУ – 7 рабочих дней.

ГЛАВА 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Основанием для предоставления государственной услуги является поступившее в службу заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в службу:

- 1) заявление;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) подлинник или надлежащим образом заверенная копия.

18. Требования к документам:

- 1) заявление составляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- 3) в заявлении не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- 4) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

5) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

20. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены лично в службе, по почте, либо путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте службы. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить отсутствуют.

22. Служба при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя либо его представителя:

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 Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление обращения заявителя о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона № 73-ФЗ не относится к полномочиям службы.

24. Обращение заявителя в срок не более 3 рабочих дней должно быть направлено в орган охраны, осуществляющий полномочия по государственной охране в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона № 73-ФЗ.

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ГЛАВА 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в службу или МФЦ (при наличии соглашения) составляет не более 15 минут.

ГЛАВА 12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ГЛАВА 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте службы в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

ГЛАВА 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте службы в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

ГЛАВА 15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

33. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

а) ЕПГУ;

б) единая система межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в службу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте

6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ГЛАВА 16. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

34. Административные процедуры, выполняемые при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

35. Административные процедуры, выполняемые при обращении заявителя за выдачей дубликата, за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

36. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

ГЛАВА 17. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Представление заявителем документов и заявления, в соответствии с формой, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в службу при личном обращении, посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ, путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте службы.

38. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в службу:

- 1) заявление;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) подлинник или надлежащим образом заверенная копия.

39. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить отсутствуют.

40. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- а) в службе при личном обращении - документ, удостоверяющий

личность;

б) посредством почтового отправления - установление личности не требуется;

в) посредством ЕПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

41. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление обращения заявителя о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона № 73-ФЗ не относится к полномочиям службы.

42. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

ГЛАВА 18. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

44. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Проверка действительности паспорта» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

ГЛАВА 19. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ГЛАВА 20. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в пункте 26 настоящего Административного регламента.

47. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде документа в электронной и (или) бумажной форме.

48. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения службой всех сведений, необходимых для принятия решения.

ГЛАВА 21. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

49. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в личном кабинете на ЕПГУ, в службе, посредством почтовой связи, на адрес электронной почты.

50. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

51. Результат предоставления государственной услуги не 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).

ГЛАВА 22. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА, ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

52. Основанием для начала процедуры «Выдача дубликата», является подача соответствующего заявления заявителем (представителем).

53. Основанием для начала процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги», является подача соответствующего заявления заявителем (представителем).

54. Выдача дубликата, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

55. заявитель (представитель) обращается в службу с заявлением о выдаче дубликата (необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, в котором содержится указание на их описание).

56. Служба рассматривает заявление.

57. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является:

а) решение о выдаче дубликата (о внесении изменений в ранее выданный документ).

б) решение об отказе в выдаче дубликата (во внесении изменений в ранее выданный документ в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок).

58. Срок направления документа, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

59. Документы, указанные в пункте 57 настоящего Административного регламента могут быть получены посредством почтовой связи, электронной почты, лично в службе.

Приложение № 1
к Административному регламенту, утвержденному приказом
службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
от 2 июня 2025 г. № 76-286 -спр

Руководителю службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области

от _____
адрес _____
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку по объекту культурного наследия _____

(наименование, адрес и место нахождения объекта, в отношении
которого, испрашивается выписка)

Результат предоставления государственной услуги прошу: _____

(выдать лично в службе, направить заказным почтовым отправлением или по адресу
электронной почты)

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту, утвержденному приказом
службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
от 2 июня 2025 г. № 76-286 -спр

Форма

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)	
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	
10.	Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или решение о включении объекта культурного наследия 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 объектам 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 принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия	
13.	Сведения о наличии (номер и дата принятия 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 принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия	
15.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия	
16.	Сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия	
17.	Сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата принятия акта органа государственной власти)	

Приложение: _____ л. в 1 экз.