Государственная регистрация
от 30.10.2026
№ 415

Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 29 октября 2026 г. № 32
г. Нарьян-Мар

О внесении изменения в приказ Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 12.12.2023 № 28

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный приказом Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 12.12.2023 № 28, изложив его в новой редакции согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа А.Н. Стебленко

Приложение
к приказу Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
от 29.10.2026 № 32
«О внесении изменения в приказ
Департамента внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа от 12.12.2023 № 28»

Изменение в приказ
Департамента внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа от 12.12.2023 № 28

«

Административный регламент
предоставления 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».

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) предоставляется следующим категориям заявителей: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных муниципальных услуг» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование Услуги

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

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления Услуги

6. Результатом Услуги является выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

7. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Департаменте, посредством Единого портала.

Срок предоставления Услуги

8. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги, составляет 2 рабочих дня.

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

9. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Департаменте составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) в Департаменте – 1 рабочий день;

2) посредством Единого портала – 1 рабочий день.

Требование к помещениям, в которых предоставляется Услуга

12. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также

выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями.

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества Услуги

13. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги посредством Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

14. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

1) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в таблице № 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

16. Сведения о формах заявлений, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

17. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

18. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

19. Основания для отказа в предоставлении Услуги не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

20. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;
2) прием заявления;
3) межведомственное информационное взаимодействие;
4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5) предоставление результата Услуги.

Профилирование заявителя

21. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаков заявителя. Идентификатор категорий (признаков) заявителя приведен в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

22. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя,

а также способы подачи указанных документов и (или) информации приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

23. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Департаменте – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) посредством Единого портала – посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при подписании заявителем документов и заявления).

24. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридических лиц).

26. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) в Департаменте – 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) посредством Единого портала – регистрируется автоматически, с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключение случаев поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни, когда его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Межведомственное информационное взаимодействие

27. Для получения Услуги необходимо направление следующих информационных запросов:

1) информационный запрос «Открытые сведения из Единого государственного реестра юридических лиц по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) информационный запрос «Открытые сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) информационный запрос «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

4) информационный запрос «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

28. Срок межведомственного информационного взаимодействия посредством Единого портала составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

29. Решение о предоставлении Услуги принимается Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

30. Основания для отказа в предоставлении Услуги не предусмотрено.

Предоставление результата Услуги

31. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

32. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории культуры) народов
Российской Федерации»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги, формы заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

I. Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

1) Услуга – государственная услуга по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) заявитель – физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;

3) заявление — запрос о предоставлении Услуги;

4) Департамент – Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа;

5) сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

6) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

7) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

8) 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» – 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»;

9) ЕРН – единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

10) Реестр – единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

Все – документы представляются всеми заявителями;

П – документы представляются при обращении представителя заявителя;

2) требования к документу:

О – представляется оригинал документа;

О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;

К – представляется копия документа;

К(э) – представляется копия документа в электронной форме;

П(эп) – файл усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписью;

Д (э пакет) – представляется в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) способы обращения:

ЕПГУ – документы подаются посредством Единого портала;

ОГВ – документы подаются в Департамент непосредственно на бумажном носителе при личном обращении.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица №1 Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	Физическое лицо (лично)	1А
2		Физическое лицо (через представителя)	2А
3		Юридическое лицо (руководитель юридического лица)	3А
4		Юридическое лицо (представитель по доверенности)	4А
5		Индивидуальный предприниматель (лично)	5А
6		Индивидуальный предприниматель (через представителя)	6А

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2 Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
1.	1А – 6А	Заявление	Все	ЕПГУ– О(э), ОГВ – О
2.	1А – 6А	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя юридического лица, либо индивидуального предпринимателя	Все	ОГВ – О
3.	2А, 4А, 6А	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического, юридического лица, либо индивидуального предпринимателя действовать от имени заявителя – случае, если заявление подается представителем	П	ЕПГУ– О(э), П(эп) ОГВ – О, К

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от _____

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

Сведения о заявителе:

_____
наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия документа	Код подразделения
Номер документа	Кем выдан
Адрес:	
Телефон:	
Адрес электронной почты:	

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

_____
(регистрационный номер или наименование и адрес объекта)

_____
(категория историко-культурного значения)

_____ _____
Дата Подпись

_____