

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРИКАЗ**

от 19 февраля 2019 года

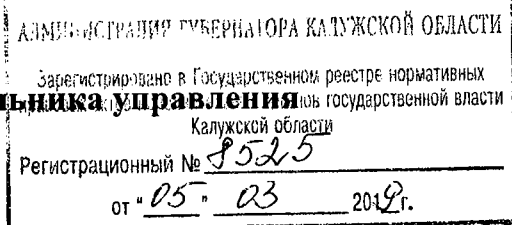
№ 30

**Об утверждении административного регламента предоставления управлением по охране объектов культурного наследия Калужской области государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калужской области от 26.08.2015 № 481 «О создании управления по охране объектов культурного наследия Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 31.08.2017 № 499, от 29.01.2018 № 56, от 10.10.2018 № 624) и постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Губернатора Калужской области «Об отпуске Чудакова Е.Е.» от 13.02.19 № 26-р/лс **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением по охране объектов культурного наследия Калужской области государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**И.о. начальника управления**



**Е.С. Евсеев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ  
РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ,  
ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)  
НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИЛИ  
ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления управлением по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее – Управление) государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия» устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления, осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - регламент).

1.2. Описание заявителей

Получателем государственной услуги является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее – Заявитель).

От имени заявителей могут обращаться их уполномоченные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами либо доверенностью, оформленной в установленном законодательством порядке.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Органом исполнительной власти, непосредственно осуществляющим информирование о порядке предоставления государственной услуги, является Управление.

Организация предоставления государственной услуги осуществляется также государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, информация о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также информация о многофункциональных центрах предоставления государственных услуг может быть получена:

- непосредственно в Управлении при личном обращении заявителя;
- по справочным телефонам отдела;
- по адресу электронной почты Управления;
- по письменному запросу заявителя;
- на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги по месту нахождения Управления;
- на официальном сайте Управления;
- в Реестре государственных услуг Калужской области;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

При личном обращении заявителя время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления не должно превышать 40 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 20 минут.

Письменные запросы заявителей о правилах предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- местонахождение, графики работы Управления, МФЦ, государственных и

муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов, электронной почты;

- требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги;
- информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде.

На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация:

- местонахождение, графики работы Управления, МФЦ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов, электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в МФЦ;
- требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги;
- информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- краткое изложение порядка исполнения государственной услуги в текстовом виде;
- порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

– В реестре государственных услуг размещается справочная информация, которая не приводится в тексте административного регламента предоставления государственной услуги и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, о чем указывается в тексте административного регламента предоставления государственной услуги. Органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе

1.3.2. Информация по вопросам предоставления сведений о ходе предоставления указанных услуг, может быть получена в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование: «выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия».

## 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Управление по охране объектов культурного наследия Калужской области.

Для предоставления государственной услуги необходимы документы, находящиеся в распоряжении следующих государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, располагающих сведениями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

Управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196)

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее – Задание).

2.3.2. Отказ в выдаче Задания.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Направление (выдача) Заявителю Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания осуществляется любым доступным способом в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации Задания или исходящего письма в Управлении.

## 2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Управления в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (<http://admoblkaluga.ru/sub/uprohculture/>), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и в Реестре государственных услуг Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- 1) заявление о выдаче Задания (Приложение № 1 настоящему регламенту), подписанное уполномоченным лицом;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания;
- 3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Если указанные документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель имеет право представить документы следующим образом:

- в письменном виде по почте;
- лично либо через своих представителей;
- через МФЦ;
- в электронной форме

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, запрашиваемых Управлением в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить перечисленные выше документы по собственной инициативе.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, в том числе и в электронной форме.

## 2.8. Запреты, связанные с предоставлением государственной услуги

### 2.8.1. От заявителя запрещается требовать:

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

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

### 2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Управлении в следующих случаях:

2.10.2.1. указанные в заявлении о выдаче Задания работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр.

2.10.2.2. заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

2.10.2.3. не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6 настоящего регламента;

2.10.2.4. Отказ в выдаче Задания оформляется в письменной форме.

2.10.2.5. Направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Задания осуществляется любым доступным способом в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации исходящего письма в Управлении.

2.10.2.6. Уведомление Заявителя об отказе в выдаче Задания не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Задания.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги – не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме составляет 20 минут.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, пандусом для беспрепятственного доступа инвалидов, а также местами для парковки, в том числе для парковки инвалидов. Центральный вход в помещение Управления



должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги.

#### 2.16.2. Требования к местам для информирования.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или мониторами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Предоставление справочной информации заявителям осуществляется в кабинете для приема заявителей Управления.

#### 2.16.3. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места для ожидания очереди на представление документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

#### 2.16.4. Требования к местам для приема заявителей.

В Управлении организуется помещение кабинетного типа для приема заявителей. Прием всех документов и консультирование может быть осуществлено в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

#### 2.16.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов – получателей государственной услуги:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услугам 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии соответствующего документа;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Доступность информации о предоставлении государственной услуги составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки в сети интернет на официальном сайте Управления (<http://admoblkaluga.ru/sub/uprohculture/>), на информационных стендах – в соответствии с графиком работы Управления.

2.17.2. Показателем доступности получения государственной услуги является возможность:

– получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

– обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на решение Управления, а также действия (бездействие) специалистов Управления.

2.17.3. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

– своевременность предоставления государственной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

– возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в МФЦ;

– получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность обращения с обжалованием решений Управления, а также действий (бездействия) специалистов Управления в досудебном или судебном порядке.
- возможность предоставления услуги в МФЦ.

#### 2.17.4. При предоставлении государственной услуги:

- заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Управления, осуществляющим предоставление государственной услуги, при информировании по вопросам предоставления государственной услуги;
- заявитель, при подаче заявления и получении документов, взаимодействует с сотрудником подразделения, в должностные функции которого входят обязанности по приему корреспонденции Управления.

В случае получения государственной услуги через МФЦ и портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не взаимодействует с должностными лицами Управления.

#### 2.17.5. Территориальные подразделения Управления отсутствуют.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие Управления с МФЦ осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Управления с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством официального сайта Управления и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -

многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (с использованием простой электронной подписи);
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуг;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если государственная услуга предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 3.1. Предоставление государственной услуги

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

- прием и регистрацию заявления о выдаче Задания и документов, представленных заявителем, определение сотрудника, ответственного за рассмотрение представленных заявителем документов;
- запрос документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые не были представлены Заявителем;
- рассмотрение должностным лицом Управления, ответственного за рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства в области охраны культурного наследия и настоящего Административного регламента;
- выдачу заявителю Задания (Приложение № 2 к настоящему регламенту) или письма об отказе в выдаче Задания.

Длительность административных процедур исчисляется в календарных и рабочих днях.

3.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) (в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих

центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области.

#### 3.1.4. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Юридическим фактом (основанием) для приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является их поступление в Управление.

Прием заявлений непосредственно от Заявителей, в т.ч. поступивших из МФЦ, в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), производится специалистом Управления, осуществляющим прием служебной корреспонденции, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

Сотрудник подразделения, уполномоченного на прием и отправку корреспонденции Управления (далее – уполномоченный сотрудник), принимает документы, представленные заявителем.

Уполномоченный сотрудник регистрирует заявление с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Садко». На экземпляре заявления, который возвращается заявителю, делается отметка о дате принятия документов. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут.

Принятые документы передаются начальнику Управления в течение одного дня, следующего за днем регистрации.

Начальник Управления в течение одного дня направляет принятые документы со своей резолюцией начальнику Отдела.

Начальник Отдела назначает сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение представленных заявителем документов (далее - ответственный специалист), в течение одного рабочего дня.

Результат административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем, передача их ответственному специалисту.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе автоматизации делопроизводства и документооборота «Садко».

#### 3.1.5. Запрос документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций

Ответственный специалист со дня поступления зарегистрированного заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области на получение документа, указанного в пункте 2.7. Регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

### 3.1.6. Рассмотрение ответственным исполнителем документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного регламента и законодательства в области охраны объектов культурного наследия

Юридическим фактом (основанием) для начала рассмотрения документов является поступление зарегистрированного заявления ответственному специалисту.

Ответственный специалист проводит проверку представленной документации требованиям законодательства в области сохранения объектов культурного наследия и настоящего Административного регламента в срок, не превышающий двадцать рабочих дней.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку отказа в предоставлении государственной услуги, который оформляется письмом, и передает его на согласование начальнику Отдела в срок до трех рабочих дней. Начальник Отдела в течение двух рабочих дней передает начальнику Управления проект письма об отказе в выдаче Задания на подпись. Административные действия осуществляются с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Садко».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение одного дня представляет проект задания в двух экземплярах начальнику Отдела для согласования.

Начальник Отдела в течение двух рабочих дней передает начальнику Управления проект Задания на подпись.

Начальник Управления в течение одного дня подписывает Задание, которое заверяется гербовой печатью Управления, или подписывает письмо об отказе в выдаче Задания.

Результатом административной процедуры является подготовка Задания или письма об отказе в выдаче Задания.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе автоматизации делопроизводства и документооборота «Садко».

### 3.1.7. Выдача заявителю Задания или письма об отказе в выдаче Задания

Юридическим фактом (основанием) для выдачи заявителю Задания или письма об отказе в выдаче Задания является подписание соответствующего Задания или письма об отказе в выдаче Задания начальником Управления.

Заявитель вправе выбрать способ предоставления подготовленного Задания или письма об отказе в выдаче Задания: по почте или при личном обращении.

В случае, если заявитель выбрал способ выдачи Задания или письма об отказе в выдаче Задания при личном обращении и не обратился за его получением в течение трех дней с момента подписания, Задание или письмо об отказе в выдаче Задания отправляется заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному заявителем.

Задание выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания остается у Заявителя, второй экземпляр возвращается Заявителем в Управление. Второй экземпляр Задания хранится в Отделе.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Задания или письма об отказе в выдаче Задания.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений осуществляется:

- начальником Управления;
- начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, в том числе при принятии решений.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются один раз в год в соответствии с графиком плановых проверок, а внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Контроль качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц, уполномоченных оказывать государственную услугу.

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

Должностные лица и сотрудники Управления несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, формирование результата своих действий (административной процедуры). Персональная ответственность закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальником Управления формируется рабочая группа, в состав которой включаются начальники отделов Управления. Результаты деятельности рабочей группы



оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

Граждане, их объединения и организации, а также юридические лица вправе направлять устные и письменные обращения, связанные с решениями, действиями (бездействием) Управления при предоставлении государственной услуги, а также вносить замечания и предложения по порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба рассматривается руководителем Управления, предоставляющего государственную услугу.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стенде Управления, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, в Реестре государственных услуг Калужской области, а также индивидуально сообщается Заявителю в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 (ред. от 01.10.2018) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».



(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Контактный телефон:<sup>3</sup>  факс

Сайт/  
Электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:**

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

**Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:**

**Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:**

**Собственник (иной законный владелец):**

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

**Адрес места нахождения:**

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

**Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенного в единый государственный**

<sup>3</sup> Включая код населенного пункта.

**реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленный объект культурного наследия:**

Вид права	<input type="text"/>
Вид документа	<input type="text"/>
Кадастровый номер (или условный номер)	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>
Номер государственной регистрации права	<input type="text"/>
Ответственный представитель:	<input type="text"/> (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: (включая код населенного пункта)	<input type="text"/>
Адрес электронной почты:	<input type="text"/>

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки <sup>4</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:**

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего  
заявление о выдаче задания на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**<sup>5</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

<sup>4</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>5</sup> При наличии печати.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления управлением по охране объектов  
культурного наследия Калужской области  
государственной услуги «Выдача задания на  
проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия, включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации,  
регионального значения или выявленного объекта  
культурного наследия»

**СОГЛАСОВАНО:<sup>6</sup>**

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
“ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
**М.П.<sup>7</sup>**

**УТВЕРЖДАЮ:**

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа охраны объектов культурного  
наследия)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
“ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
**М.П.**

**ЗАДАНИЕ**

**на проведение работ по сохранению объекта культурного, включенного в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и  
культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или  
выявленного объекта культурного наследия**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:**

**2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:**

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

<sup>6</sup> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации – для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физического лица).

<sup>7</sup> При наличии печати.



## 8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <sup>11</sup> :	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация <sup>12</sup> :	

## 9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

## 10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

--

## 11. Дополнительные требования и условия <sup>13</sup>:

--

Задание подготовлено:

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование органа  
охраны объектов культурного наследия)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

<sup>11</sup> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<sup>12</sup> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 “Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы” (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 “О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840” (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

<sup>13</sup> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ “Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации”.