

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

---

**ПРИКАЗ**

5 декабря 2019 года

№ 401

**О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Калужской области от 19.02.2019 № 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» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в приказ управления по охране объектов культурного наследия Калужской области от 19.02.2019 № 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» (далее – Приказ) следующие изменения:

1. В заголовке и пункте 1 приказа исключить слова «регионального значения»;
2. Приложение к Приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

**Начальник управления**

Исполнено в Государственном центре нормативных актов исполнительной государственной власти  
Исполнительный № 9259  
от "23" 12 2019 г.



**Е.Е. Чудаков**

Приложение  
к приказу управления по охране объектов  
культурного наследия Калужской области  
от « 5 » декабря № 401

«Приложение  
к приказу управления по охране объектов  
культурного наследия Калужской области  
от 19.02.2019 № 30

**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 ЕДИНЬЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)  
НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 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 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 или выявленного объекта культурного наследия» устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления в отношении объектов культурного наследия регионального значения или выявленных объектов, 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.

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 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 (функций) Калужской области (далее – Реестр государственных услуг);
- 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, 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, 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;
- 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.

Справочная информация 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. Органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных услуг.

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

«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 или выявленного объекта культурного наследия».

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

Государственную услугу предоставляет управление по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее – Управление).

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 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.

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 регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления, в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и в Реестре государственных услуг.

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 пункте 3 настоящего подраздела, 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.

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;

2.10.3 Отказ в выдаче Задания оформляется в письменной форме.

2.10.4 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.

2.10.5 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 составляет 15 минут.

## 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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 в 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;

- 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;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решений Управления, а также действий (бездействия) специалистов Управления в досудебном или судебном порядке.

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.

2.17.5. Территориальные подразделения Управления отсутствуют.

Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.17.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области не осуществляется.

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.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- запрос документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций;

- рассмотрение ответственным исполнителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства в области охраны объектов культурного наследия и настоящего Административного регламента;
- выдача заявителю Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга в электронной форме, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### 3.2 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, 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 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Начальник Управления в течение одного рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления в Управление 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 с даты, указанной в резолюции начальника Управления.

Результатом 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».

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7. настоящего Административного регламента, представленные в управление документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист отдела сохранения, государственного учета и популяризации объектов культурного наследия.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

Результатом административной процедуры является получение документов и информации на межведомственные запросы и приобщение их к документам заявителя. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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

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.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку отказа в предоставлении государственной услуги, который оформляется уведомлением, и передает его на согласование начальнику Отдела в срок до трех рабочих дней со дня поступления в работу от начальника Отдела зарегистрированного заявления. Начальник Отдела с момента получения от ответственного специалиста подготовленного письменного отказа в предоставлении

государственной услуги в течение двух рабочих дней передает начальнику Управления проект уведомления 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 рабочего дня с момента поступления в работу заявления представляет проект Задания в двух экземплярах начальнику Отдела для согласования.

Начальник Отдела в течение двух рабочих дней с момента получения от ответственного специалиста проекта Задания передает начальнику Управления подготовленный документ на подпись.

Начальник Управления в течение одного рабочего дня с даты получения проекта подписывает Задание, которое заверяется гербовой печатью Управления, или подписывает уведомление об отказе в выдаче Задания.

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

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

### 3.5 Выдача заявителю Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания

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

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.

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

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

Задание оформляется по форме с соответствии с приложением № 1 к Порядку выдачи задания на проведение 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, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 №1278.

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 уведомления об отказе в выдаче Задания.

### 3.6 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Юридическим фактом – основанием начала выполнения административной процедуры (действия) является обращение заявителя, получившего Задание, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо поступление в Управление информации о несоответствии категории историко-культурного значения объекта культурного наследия.

Срок прохождения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае установления указанных опечаток и ошибок в выданном Задании, либо несоответствии категории историко-культурного значения объекта культурного наследия.

Результатом административной процедуры (действия) является исправление допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

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

#### 5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Органом государственной власти, уполномоченным на рассмотрение жалобы заявителя в досудебном (внесудебном порядке), является Управление по охране объектов культурного наследия Калужской области.

Жалоба подается на имя начальника управления.

#### 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).

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2015 № 5);

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «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» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594) .

Информация, указанная в данном разделе подлежит обязательному размещению на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также в соответствующем разделе Реестра государственных услуг.





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

Вид права

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

