

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

ПРИКАЗ

18 марта 2026 года

№ 40

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (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) и 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, от 14.05.2020 № 378, от 28.05.2021 № 336, от 30.08.2021 № 568, от 13.06.2023 № 393, от 11.11.2024 № 686, от 17.12.2024 № 778, от 15.09.2025 № 577) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в

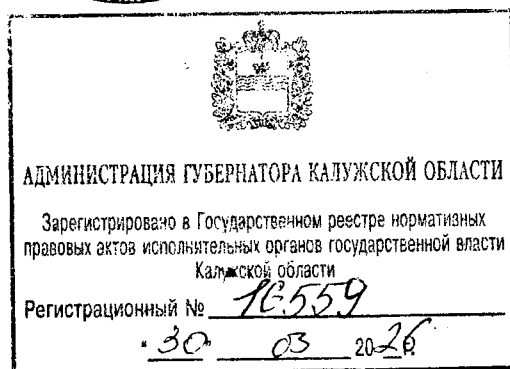
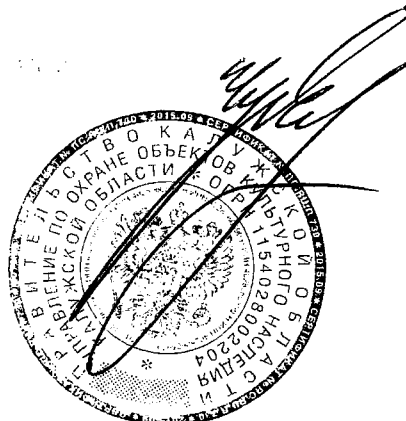
пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Начальник управления

Е.Е. Чудаков



**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений о
наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в
единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов
культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных,
строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных
статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию
лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»**

1. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), и выявленных объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации
либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их
имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной
власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом управления по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее – должностное лицо):

непосредственно при личном приеме заявителя в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области;

по телефону управления по охране объектов культурного наследия Калужской области;

письменно, в том числе в электронной форме в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте управления по охране объектов культурного наследия Калужской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

места нахождения управления по охране объектов культурного наследия Калужской области;

справочной информации о работе управления по охране объектов культурного наследия Калужской области;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления по охране объектов культурного наследия Калужской области, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо управления по охране объектов культурного наследия Калужской области не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или

же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо управления по охране объектов культурного наследия Калужской области не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления по охране объектов культурного наследия Калужской области.

1.7. По письменному обращению должностное лицо управления по охране объектов культурного наследия Калужской области, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте управления по охране объектов культурного наследия Калужской области, в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы управления по охране объектов культурного наследия Калужской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны управления по охране объектов культурного наследия Калужской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи управления по охране объектов культурного наследия Калужской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.10. В залах ожидания управления по охране объектов культурного наследия Калужской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе

Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ в случае обращения посредством ЕПГУ, а также в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области, по телефону или посредством электронной почты, при обращении заявителя лично.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ».

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - управление по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196, от 18.07.2023 № 507).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ.

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Уполномоченный орган в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдает (направляет) заявителю результат, указанный в пункте 2.4 Административного регламента.

2.6. Направление (выдача) результатов предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации исходящего письма в Уполномоченном органе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если земельный участок, в отношении которого запрашивается услуга, не имеет кадастрового номера, точного адреса или координат его местоположения на карте, а также если информация запрашивается в отношении части земельного участка или территорий нескольких земельных участков, к заявлению о предоставлении государственной услуги должен быть приложен документ, отражающий местоположение земельного участка и его границы на карте (ситуационный план).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

2.8.2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.8.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.8.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган:

- в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении;
- в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте;
- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде электронного образа документа, направленного на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа.

2.10. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо по указанному заявителем адресу электронной почты;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе (нарочно) либо путем направления почтовой связью.

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, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.11. Одновременно с документами, указанными в пункте 2.8 Административного регламента, заявитель вправе предоставить иную информацию, позволяющую идентифицировать объект, в отношении которого запрашивается информация. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.12. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выносится не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления в Уполномоченный орган, и направляется заявителю в день вынесения решения об отказе в приеме документов способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги не указан способ получения ее результата, направление решения об отказе в приеме документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

2.16. При подаче запроса посредством ЕПГУ форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе не позднее следующего рабочего дня за днем его поступления в Уполномоченный орган.

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

2.25. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес.

2.26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

2.26.2. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

2.26.4. Места приема заявителей оборудуются информационными вывесками с указанием:

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

2.27. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с 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 в здания и помещения, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества 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.

2.28. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.29. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

2.30. При предоставлении государственной услуги заявитель осуществляет два взаимодействия со специалистом: при подаче документов при личном обращении, а также при личном получении результатов предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействий не должна превышать 15 минут.

2.31. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

2.32. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.34. Электронные документы представляются в форматах, определяемых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Административные процедуры, необходимые для предоставления государственной услуги:

- 1) прием, регистрация заявления;
- 2) проверка, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе:

формирование заявления о предоставлении услуги;

назначение исполнителя;

проверка документов для принятия решения о регистрации заявления;

регистрация заявления о предоставлении услуги;

назначение исполнителя;
рассмотрение документов и сведений;
подготовка проекта решения;
отправка проекта решения на подписание;
подписание решения;
формирование записи реестра решений;
направление результата предоставления государственной услуги.

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, регистрация заявления

3.2. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник Уполномоченного органа, осуществляющий прием и регистрацию документов, поступающих в Уполномоченный орган (далее - канцелярия Уполномоченного органа).

Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выносится не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления в Уполномоченный орган, и направляется заявителю в день вынесения решения об отказе в приеме документов способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги. В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги не указан способ получения ее результата, направление решения об отказе в приеме документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов производится регистрация поступившего заявления и документов не позднее следующего рабочего дня за днем его поступления в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или решение об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота заявления.

Проверка, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику заявления и документов, зарегистрированных канцелярией Уполномоченного органа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный сотрудник.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является проведение анализа и сопоставления представленных в заявлении сведений о местоположении земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, а также сведений, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, перечне выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Калужской области, а также иных находящихся в распоряжении Уполномоченного органа сведений.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Способом фиксации административной процедуры является оформление документа на бумажном носителе или в электронном виде.

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение канцелярией Уполномоченного органа принятого решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является канцелярия Уполномоченного органа.

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации исходящего письма в Уполномоченном органе.

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги не указан способ получения ее результата, направление результата предоставления государственной услуги осуществляется:

при направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи – посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги;

при направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством официальной электронной почты Уполномоченного органа - посредством электронной почты по адресу, с которого происходила отправка заявления о предоставлении государственной услуги;

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги путем личного обращения в Уполномоченный орган – канцелярия Уполномоченного органа осуществляет звонок заявителю, и по его результатам осуществляет направление результата предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в ходе телефонного разговора.

Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений в систему электронного документооборота.

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Уполномоченным органом осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов Уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ;

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления о предоставлении услуги

3.6. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Назначение исполнителя

3.7. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов о предоставлении государственной услуги на Платформе государственных сервисов (далее - ПГС).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный сотрудник.

Уполномоченный сотрудник обязан проверять наличие электронных заявлений, поступивших на ПГС, с периодом не реже 2 раз в день.

Назначение исполнителя осуществляется в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является назначение исполнителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является обновление статуса поступившего заявления на «назначен исполнитель» с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) последнего.

Проверка документов для принятия решения о регистрации заявления

3.8. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов о предоставлении государственной услуги на ПГС и назначение исполнителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является назначенный исполнитель.

Проверка документов осуществляется в срок, не позднее следующего рабочего дня с даты поступления заявления.

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, результатом данной административной процедуры является решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которое выносится не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления в Уполномоченный орган, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ в день вынесения решения об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при отказе в приеме документов является обновление статуса рассмотрения заявления до «отказано в приеме документов».

Регистрация заявления о предоставлении услуги

3.9. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление назначенному исполнителю заявления и документов о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, по которому не вынесено решение об отказе в приеме документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является назначенный исполнитель.

Регистрация поступившего заявления и документов обеспечивается назначенным исполнителем в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является присвоение поступившему заявлению внутреннего номера.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является обновления статуса заявления на «заявление зарегистрировано».

Назначение исполнителя

3.10. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления и присвоение ему внутреннего номера.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный сотрудник.

Назначение исполнителя осуществляется в день регистрации заявления и присвоения ему внутреннего номера.

Результатом административной процедуры является назначение исполнителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является обновление статуса поступившего заявления на «назначен исполнитель» с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) последнего.

Рассмотрение документов

3.11. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление назначенному исполнителю заявления и документов о предоставлении услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является назначенный исполнитель.

Рассмотрение документов осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении услуги на ПГС.

Рассмотрение документов осуществляется в форме анализа представленных в заявлении сведений о местоположении земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, а также сведений, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, перечне выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Калужской области, а также иных находящихся в распоряжении Уполномоченного органа сведений.

Результатом административной процедуры является проведенный анализ представленных в заявлении сведений о местоположении земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, а также сведений, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, перечне выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Калужской области, а также иных находящихся в распоряжении Уполномоченного органа сведений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение поступившему заявлению статуса «рассмотрение документов».

Подготовка проекта решения

3.12. Основанием для начала данной административной процедуры является проведенный анализ представленных в заявлении сведений о местоположении земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является назначенный исполнитель.

Подготовка проекта решения осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении услуги на ПГС.

Результатом административной процедуры является проект решения, подготовленный в форме электронного документа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изменение статуса заявления на «подготовка проекта решения».

Отправка проекта решения на подписание

3.13. Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленный проект решения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является назначенный исполнитель.

Отправка проекта решения на подписание осуществляется в день подготовки проекта решения.

Результатом административной процедуры является поступление начальнику Уполномоченного органа проекта решения для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изменение статуса заявления на «отправка проекта решения на подписание».

Подписание решения

3.14. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта решения для подписания.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

Подписание проекта решения осуществляется не позднее следующего рабочего дня за днем его поступления для подписания.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является обновление статуса заявления на «решение подписано должностным лицом».

Формирование записи реестра решений

3.15. Административная процедура формирования записи реестра решений осуществляется в автоматическом режиме на ПГС.

Направление результата предоставления государственной услуги

3.16. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие на ПГС решения о предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

Направление результата предоставления государственной услуги осуществляется назначенным исполнителем в день подписания решения о предоставлении услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем в личном кабинете на ЕПГУ решения о предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является обновление статуса поступившего заявления на «услуга оказана».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.17. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется (подается) в Уполномоченный орган:

- в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении;
- в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте;
- в виде электронного образа документа, направленного на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе (нарочно) либо путем направления почтовой связью.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в срок не превышающих 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Решение об устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направляется заявителю способом, указанный в заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня с даты его вынесения.

Форма

предоставления сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ

(оформляется на официальном бланке)

Кому

(ФИО, наименование заявителя)

Контактные данные заявителя

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

По результатам рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектах культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» от _____ (дата) № _____ (регистрационный номер входящей корреспонденции) и прилагаемых к нему документов в отношении земельного(-ых) участка (-ов): _____ (наименование объекта (-ов), описание местоположения, сообщаем следующее:

1. Сведения о наличии либо отсутствии объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на испрашиваемом земельном участке.

2. Сведения о расположении земельного участка в границах защитных зон, в границах территорий объектов культурного наследия, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации.

3. Сведения о режимах использования земельного участка.

4. Сведения о проведенных историко-культурных исследованиях в отношении земельного участка.
5. Сведения о необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка.
6. Дополнительная информация (при наличии).

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги
«Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов
культурного наследия, включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на
землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса
Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ,
указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской
Федерации) и иных работ»**

Начальнику
Управления по охране объектов
культурного наследия Калужской области

(ФИО)

от кого:

(Для физического лица : ФИО, наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, Для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ

Прошу предоставить информацию о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по

использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, в отношении земельного участка, расположенного _____

(адрес, кадастровый номер, описание местонахождения, координаты).

Приложение: на ___ л.

Форма предоставления сведений (нужное подчеркнуть):

- электронный документ на адрес электронной почты _____
- документ на бумажном носителе (по почте по адресу, указанному в заявлении/нарочно)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)