



Государственная регистрация:

"10" 07 2026 года

15/26-р / 2026

№ год регистрации

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.07.2026

№15/26-р

г. Тюмень

*О внесении изменений
в распоряжение от 21.12.2022 №42/22-р*

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»:

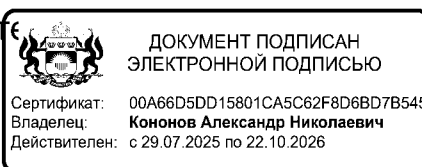
1. Внести в распоряжение Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия от 21.12.2022 № 42/22-р «Об утверждении административного регламента» следующие изменения:

1.1. в пункте 1 слова «Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области», «в Тюменской области» исключить.

1.2. приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета
начальник отдела сохранения
объектов культурного наследия



А.Н.Кононов

**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 объектах 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

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 объектах 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» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - ЕГРОКН, реестр), выявленных объектах культурного наследия, и/или объектах, обладающих признаками объекта 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 Тюменской области (далее также – услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области по предоставлению услуги.

Круг заявителей

1.3. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

От имени заявителя с целью получения услуги может выступать иное лицо, имеющее полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при предоставлении услуги (далее - представитель заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование 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 объектах 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».

Краткое наименование услуги - предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Услуга предоставляется Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением Комитета, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел охраны и использования объектов культурного наследия (далее - отдел охраны).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление сведений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием следующих сведений (далее - заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, результат услуги):

а) о наличии или отсутствии на земельном участке объектов культурного наследия, включенных в ЕГРОКН, выявленных объектов культурного наследия, либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия;

б) 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;

в) о режимах использования земельного участка;

г) о наличии или отсутствии сведений о проведенных историко-культурных исследованиях;

д) о необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4. Срок предоставления услуги не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги в Комитете.

2.5. Оснований для приостановления сроков предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

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

2.6. Услуга предоставляется заявителю на основании следующих документов:

2.6.1. Заявления о предоставлении услуги, содержащего следующие сведения:

а) информацию о заявителе, позволяющую идентифицировать его, а также почтовый адрес:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование документа, подтверждающего личность, и его реквизиты (серию, номер, кем и когда выдан);

- для юридического лица: организационно-правовая форма лица, его наименование и индивидуальный идентификационный номер;

- номер телефона и адрес электронной почты.

б) о местоположении земельного участка, а в случае наличия: адрес, кадастровый или условный номер, перечень координат, адресное описание;

В случае если земельный участок находится за пределами населенного пункта, заявителю необходимо приложить один из следующих документов:

- документы, отражающие местоположение земельного участка;

- ситуационный план территории.

в) о площади земельного участка с единицей измерения.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае если заявление подается представителем).

2.7. В случае направления заявления в интерактивной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://gosuslugi.ru> (далее — ЕПГУ) заявитель при подаче заявления вправе запросить результат услуги на бумажном носителе, указав способ получения результата услуги согласно подпункту «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. При направлении заявления иным способом в заявлении указывается способ направления результата предоставления услуги:

- в форме электронного документа на электронную почту заявителя;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете или посредством почтовой связи.

2.8. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем).

После установления личности заявителя (представителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю.

Документы, представляемые при личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Комитет:

- а) в электронной форме на адрес электронной почты Комитета;
- б) посредством заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. Интерактивная форма заявления содержит поля для заполнения сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- в) на бумажном носителе непосредственно в Комитет, либо посредством почтовой связи на почтовый адрес Комитета.

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 государственной услуги, которые заявитель вправе представить

2.10. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка.

Иные документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за получением услуги.

2.12. 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 услуги, за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов являются:

2.13.1. отсутствие обязательных сведений в заявлении, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2.13.2. представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.13.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.4. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.5. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.

2.14. Отказ в приеме запроса о предоставлении услуги и документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

Не допускается отказ в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов по иным основаниям, за исключением указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

2.15. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.16. Оснований для отказа в предоставлении услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

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

2.17. Предоставление услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.18. При предоставлении услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональный центр

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при личном получении результата услуги в Комитете составляет 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.20. Заявление о предоставлении услуги регистрируется должностными лицами Комитета, ответственными за прием и регистрацию документов, в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, считается день получения заявления уполномоченным должностным лицом Комитета.

Документы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Прием заявителей осуществляется государственным служащим Комитета в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.22. Помещения должны соответствовать комфортным условиям для пребывания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

2.23. Места для оформления обращений заявителей и (или) заполнения заявителями иных документов располагаются в помещениях, занимаемых Комитетом, оборудуются столами и стульями, а также обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления указанных документов всеми заявителями.

2.24. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

а) посредством ЕПГУ;

б) устно при непосредственном обращении заявителя в Комитет.

2.25. Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность информации, четкость ее изложения, полнота информирования, наглядность форм, предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.26. Мультимедийная информация размещается на сайте Комитета (<https://okn.admtyumenu.ru/>).

2.27. Для инвалидов обеспечивается создание следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется услуга, и оказываемым услугам, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

з) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

и) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

2.28. Для инвалидов обеспечивается создание следующих условий доступности услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости);

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг, наравне с другими лицами;

г) другие условия доступности услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показатели доступности и качества услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 10 минут	100%

2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	90%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области и ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	90%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.30. Предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.31. Направление в электронной форме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к электронной цифровой подписи заявителя в случае направления запроса о предоставлении услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.32. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, а также на адрес электронной почты Комитета.

2.33. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (заместителя председателя Комитета, начальника отдела сохранения объектов культурного наследия) (далее - Руководитель).

В случае если заявление содержит отметку о выдаче результата услуги на бумажном носителе, то он направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, или вручается заявителю лично.

Способ направления результата услуги на бумажном носителе указывается Заявителем в заявлении. В случае если Заявитель не указал способ получения результата услуги на бумажном носителе, то он направляется посредством почтовой связи.

2.34. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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 МФЦ

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.2.1. прием и регистрация заявления, направление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел охраны;

3.2.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов исполнителем, подготовка результата услуги;

3.2.3. направление заявителю результата услуги;

3.2.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления, направление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел охраны.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление на усмотрение заявителя может быть направлено в Комитет способами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Прием и регистрация письменных заявлений и заявлений в форме электронного документа осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в системе ЕПГУ - сотрудником с ролью «Регистратор» (далее вместе - «Регистратор»).

3.3.4. Регистратор проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 1 раза в день.

3.3.5. Заявление о предоставлении услуги считается принятым к рассмотрению со дня его регистрации в Комитете.

Заявление регистрируется в Комитете в срок, предусмотренный пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, Регистратор не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Заявление, поступившее в Комитет в форме электронного документа, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для заявлений на бумажных носителях, за исключением требований к проставлению на нем штампа в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.8. На заявлении, поступившем в Комитет на бумажном носителе, в правом нижнем углу первой страницы или на любом свободном от текста месте проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации заявления в Комитете.

3.3.9. Заявление вместе с прилагаемыми документами в день его регистрации передается Регистратором на рассмотрение в отдел охраны.

3.3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его для исполнения в отдел охраны или принятие решения об отказе в приеме документов.

Административная процедура завершается в день регистрации заявления в Комитете и передачи его для исполнения в отдел охраны или в день принятия решения об отказе в приеме документов.

Общий срок административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Комитет.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов исполнителем, подготовка результата услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел охраны.

3.4.2. В день поступления документов на рассмотрение в отдел охраны начальник отдела/сотрудник с ролью «Назначающий специалист» в ЕПГУ (далее - Назначающий специалист) знакомится с ними и определяет специалиста отдела, в ЕПГУ с ролью «Специалист» (далее - Специалист), ответственного за предоставление услуги.

3.4.3. Заявление рассматривается отделом охраны в срок не более 12 рабочих дней со дня его поступления в отдел.

3.4.4. Специалист в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел охраны рассматривает представленные документы.

3.4.5. По результатам рассмотрения документов Специалист готовит заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и передает его на согласование начальнику отдела охраны.

Максимальный срок административного действия - не более 11 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел охраны.

3.4.6. Начальник отдела охраны согласовывает результат услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения результата услуги и передает его на подпись Руководителю/сотруднику, имеющему роль «Должностное лицо» в ЕПГУ (далее - Должностное лицо).

3.4.7. Результат услуги подписывается Должностным лицом в срок не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем их получения.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание Должностным лицом результата услуги.

Административная процедура завершается в день подписания результата услуги Должностным лицом.

Общий срок административной процедуры - 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Направление заявителю результата услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Должностным лицом результата услуги и передача его Регистратору.

3.5.2. Регистратор в день подписания результата услуги Должностным лицом регистрирует заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке в журнале исходящей корреспонденции (за исключением заявлений о предоставлении услуги, поступивших посредством ЕПГУ) и передает результат услуги Специалисту для информирования заявителя о возможности получения результата услуги.

3.5.3. Результат услуги направляется заявителю:

- в случае поступления заявления о предоставлении услуги посредством ЕПГУ система направляет ответ автоматически;

- в случае направления заявления о предоставлении услуги иным способом, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в заявлении о предоставлении услуги указывается способ направления результата услуги:

- в форме электронного документа на электронную почту заявителя;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, либо направления результата услуги посредством почтовой связи.

В случае если в заявлении о предоставлении услуги не указан способ направления результата услуги результат направляется заявителю тем же способом посредством которого заявление было подано в Комитет.

3.5.4. Результат услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего результата услуги Должностным лицом.

Общий срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня подписания заявления Должностным лицом.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате услуги.

3.6.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате услуги (далее - заявление об ошибках) может быть направлено в Комитет одним из способов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Заявление об ошибках составляется в произвольной форме.

3.6.2. Заявление об ошибках подлежит регистрации в Комитете в

порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Заявление об ошибках вместе с прилагаемыми документами, подтверждающими наличие опечаток и ошибок в выданном результате услуги, в день его регистрации передается Регистратором на рассмотрение в отдел охраны.

3.6.4. В день поступления документов, предусмотренных пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента, на рассмотрение в отдел охраны Назначающий специалист знакомится с ними и определяет Специалиста.

3.6.5. Рассмотрение заявления об ошибках подлежит рассмотрению Специалистом в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.6. По результатам рассмотрения заявления об ошибках Специалист:

- в случае выявления опечаток и ошибок в выданном результате услуги - выдает заявителю исправленный документ, предусмотренный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;
- в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном результате услуги - готовит письменный мотивированный ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате услуги (далее вместе — результат административной процедуры).

3.6.7. Начальник отдела охраны согласовывает результат административной процедуры, предусмотренный пунктом 3.6.6 настоящего Административного регламента, в день его получения и передает указанные документы на подпись Должностному лицу.

3.6.8. Результат административной процедуры подписывается Должностным лицом не позднее следующего рабочего дня со дня их получения.

3.6.9. Регистратор в день подписания документов Должностным лицом регистрирует документы в журнале исходящей корреспонденции и передает результат административной процедуры Специалисту для информирования заявителя о возможности получения указанных документов.

3.6.10. Результат административной процедуры направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае если в заявлении не указан способ направления результата административной процедуры результат направляется заявителю тем же способом, посредством которого заявление было подано в Комитет.

3.6.11. Результат административной процедуры направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего результата административной процедуры Должностным лицом.

3.6.12. Общий срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об ошибках в Комитете.

3.6.13. Опечатки и ошибки в выданном результате услуги могут быть исправлены по инициативе Специалиста и направлены заявителю соответствующим специалистом в срок, установленный пунктом 3.6.12 настоящего Административного регламента.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении услуги вне зависимости от способа направления заявления в Комитет осуществляется посредством направления уведомления заявителю (представителю заявителя) через личный кабинет на ЕПГУ.

к Административному регламенту, утвержденному
распоряжением Комитета от _____.2022 № ____.

(оформляется на бланке Комитета)

(Сведения о заявителе – ФИО для граждан, полное
наименование организации – для юридических лиц, почтовый
адрес)

(телефон, электронная почта)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке

По результатам рассмотрения заявления по услуге «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 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» от _____._____ г. № _____ в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м. (далее - участок), сообщая следующее.

1. Сведения о наличии или отсутствии на земельном участке объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектах культурного наследия, либо объектах, обладающих признаками объекта культурного наследия: _____

_____.

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. Описание режимов использования земельного участка: _____

_____.

4. Информация о наличии или отсутствии сведений о проведенных историко-культурных исследованиях: _____

_____.

5. Информация о необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы: _____

_____.

В случае несогласия с результатам оказанной услуги Вы вправе его обжаловать в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

к Административному регламенту, утвержденному
распоряжением Комитета от __.__.2022 № __.

(оформляется на бланке Комитета)

(Сведения о заявителе – ФИО для граждан, полное
наименование организации – для юридических лиц, почтовый
адрес)

(телефон, электронная почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной
услуги и документов

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении 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 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» и документов от __.__.____ г. № _____ на основании Административного регламента, утвержденного распоряжением от __.__.____ г. № _____ Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области (далее - Комитет), принято решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов по следующим основаниям _____

(указывается основания и разъяснение причин)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)