

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

От 15.07.2025

г. Вологда

№ 55-0

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги предоставления государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области:

- от 13 января 2022 г. № 2-О «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия.»;

- от 16 января 2023г. № 2-О «О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия области от 13 января 2022 № 2-О»;

- от 29 мая 2023 г. № 51-О «О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия области от 13 января 2022 № 2-О»;

-от 11 августа 2023 № 86-О «О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия области от 13 января 2022 № 2-О»

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

Начальник Главного управления



А.М. Кирьянов

Утвержден  
приказом Главного  
управления охраны объектов  
культурного наследия  
от 15.04.2025 № 55-0

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Главным управлением охраны объектов культурного наследия Вологодской области (далее - Главное управление) государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Главным управлением государственной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее – представитель заявителя).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия.

### 2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением охраны объектов культурного наследия Вологодской области.

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия (далее – заключение);

2) уведомление об отказе в выдаче заключения.

2.3.2. Документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является:

1) заключение согласно приложению № 2 к административному регламенту на официальном бланке Главного управления;

2) уведомление об отказе в выдаче заключения на официальном бланке Главного управления с указанием причин отказа согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), дополнительно - способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении – лично, по электронной почте либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.



## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в Главном управлении заявления и прилагаемых к нему документов.

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление);

2) схему расположения земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, свободной форме;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя индивидуального предпринимателя или физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.5.2. Формы (бланки) заявлений на бумажном носителе предоставляются должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги. Формы заявлений в электронной форме размещаются на официальном сайте Главного управления в сети Интернет, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал) с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Заявление на бумажном носителе заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя, представителя заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги. В этом случае заявитель, представитель

заявителя вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.3. Заявитель, представитель заявителя вправе по своему усмотрению представить в Главное управление следующие документы (сведения):

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

2.5.4. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- 1) лично в Главное управление;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством Единого портала.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.5. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210 - ФЗ).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя или физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5.6. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением - в течение 2

рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление заявителем, представителем заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) наличие в представленном заявлении (документах, прилагаемых к нему) недостоверных сведений;

3) подписание документов лицом, неуполномоченным лицом.

2.7.4. Заявитель, представитель заявителя вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Главное управление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата



предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Главное управление.

## 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов) (далее – Платформа государственных сервисов) в день их поступления в Главное управление (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

## 2.11. Требования к помещениям которых предоставляется государственная услуга<sup>1</sup>

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Главного управления.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Главного управления;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с

<sup>1</sup> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Главного управления;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

8) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание должностными лицами Главного управления, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за



предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.11.7. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, представителей заявителя, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.8. Прием заявителей, представителей заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей, представителей заявителя оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей, представителей заявителя кабинеты должностных лиц Главным управлением оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещаются на официальном сайте Главного управления и на Региональном портале.

## 2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

2) установление должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

3) территориальная доступность Главного управления: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Главного

управления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителю, представителю заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, отсутствует.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Главного управления и на Региональном портале.

## 2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и информирования заявителя, представителя заявителя о ходе его рассмотрения, результате предоставления государственной услуги используется Платформа государственных сервисов.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

### 3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главное управление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и (или) документов одним из способов, указанных в пункте 2.5.4 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в зависимости от способа подачи заявления, устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Главное управление – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Единого портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления посредством почтовой связи, по электронной почте – проверка сведений о личности заявителя, о документе, удостоверяющем личность заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

3.2.5. Прием Главным управлением заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению и в случае, если не были представлены документы,



предусмотренные пунктом 2.5.3 административного регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений) с использованием федеральной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации посредством вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня<sup>2</sup> из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) посредством вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписку из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в форме электронного документа»;

выписки из ЕГРИП с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в форме электронного документа»/сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 11 приложения 1 Перечня<sup>2</sup> - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей».

### 3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

<sup>2</sup> постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не проводится.

3.5.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя на документах, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3 административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов на официальном бланке Главного управления с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Главного управления, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.5.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче заключения на официальном бланке Главного управления с указанием причин отказа по форме согласно приложению

№ 4 к административному регламенту за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений (документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку заключения и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Главного управления.

3.5.6. Уполномоченное должностное лицо Главного управления подписывает заключение и возвращает его должностному лицу Главного управления, ответственному за предоставление государственной услуги, для направления заявителю (представителю заявителя).

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной \*процедуры составляет 13 рабочих дней.

### 3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) в день принятия решения:

размещает заключение, уведомление об отказе в выдаче заключения в Платформе государственных сервисов;

направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

2) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения дополнительно направляет (вручает) решение способом по выбору заявителя – лично, по электронной почте либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.



Приложение 1  
к Административному регламенту

Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей: полное наименование/Ф.И.О., ОГРН, ИНН, организационно-правовая форма юридического лица, адрес места регистрации юридического лица/ИП, паспортные данные представителя юридического лица/ИП, электронная почта, контактный телефон

Главное управление охраны объектов культурного наследия Вологодской области

---

(для физических лиц - Ф.И.О.,

---

наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, место регистрации

---

(проживания), контактный телефон, электронная почта)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в рамках услуги о выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, выдать заключение в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

---

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

Приложение: схема расположения земельного участка. (схем для объектов, по которым нет возможности определить кадастровые номера).

Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления	лично	
	по почте (указать адрес)	

	по электронной почте (указать адрес электронной почты)	
--	--	--

Подпись

---

Расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество (при наличии)); для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, - данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя

(оформляется на официальном бланке Главного управления охраны объектов  
культурного наследия

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или наименование  
юридического лица)

### ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

На основании заявления от \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_ в отношении  
земельного участка (указывается кадастровый номер земельного участка и его  
местоположение) (далее - Земельный участок) сообщаем:

1. Сведения о наличии 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 сведений о проведенных историко-культурных исследованиях:

---

---

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

---

---

Дополнительная информация:

---

---

Начальник Главного управления

(подпись)

Ф.И.О.

(оформляется на официальном бланке Главного управления охраны объектов культурного наследия)

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или наименование  
юридического лица)

ФОРМА  
Уведомление об отказе в  
предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления «о выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему

документов, на основании административного регламента \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в ее предоставлении. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник Главного управления (подпись)

Ф.И.О.