

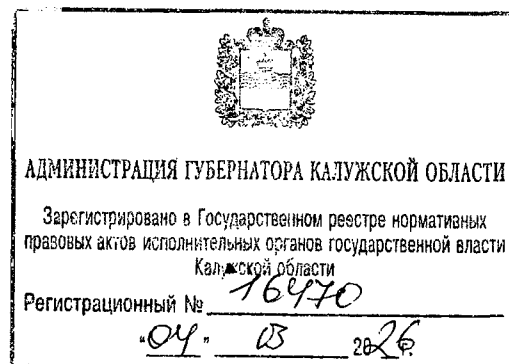
**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

27 февраля 2026 года

№ 28

**О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Калужской области от 10.12.2018 № 396 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащей сведения об объектах культурного наследия, расположенных на территории Калужской области»**



В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ управления по охране объектов культурного наследия Калужской области от 10.12.2018 № 396 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащей сведения об объектах культурного наследия, расположенных на территории Калужской области» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.».

1.2. Приложение «Административный регламент управления по охране объектов культурного наследия Калужской области по предоставлению государственной услуги по выдаче физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащей сведения об объектах культурного наследия, расположенных на территории Калужской области» к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ **вступает в силу** со дня его официального опубликования.

**Начальник управления**



**Е.Е. Чудаков**

Приложение  
к приказу управления по охране объектов  
культурного наследия Калужской области  
от 27 февраля 2026 года № 28

«Приложение к приказу управления  
по охране объектов культурного наследия  
Калужской области от 10.12.2018 № 396»

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги  
по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов  
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской  
Федерации**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет форму, сроки и порядок действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащей сведения об объектах культурного наследия, расположенных на территории Калужской области. Выписки из реестра в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения выдает управление по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее - Уполномоченный орган).

**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 и юридические лица (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:

1.4.1. непосредственно при личном приеме заявителя Уполномоченным органом;

1.4.2. по телефону в Уполномоченном органе;

1.4.3. 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);

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

1.4.5. на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, 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 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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 Уполномоченного органа, в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг) и на ЕПГУ 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченном органе, по телефону или посредством электронной почты при обращении заявителя лично.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет управление по охране объектов культурного наследия Калужской области.

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. Результат предоставления государственной услуги:

2.4.1. выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр) с приложением копии акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр, форма которой утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия»;

2.4.2. уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия;

2.4.3. мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из реестра.

**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 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных 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 ЕПГУ, в Реестре государственных услуг.

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. Получение государственной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется по одному документу. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, либо в иной, свободной форме.

2.8.1. 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. В случае обращения от имени заявителя его представителем к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.11. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как

они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

### **Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.12. 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**

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

2.14. 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.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, если государственная охрана объекта культурного наследия в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона № 73-ФЗ не относится к полномочиям

Уполномоченного органа, в который поступило обращение о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации.

**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**

2.17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.18. 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**

2.19. 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**

2.20. 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**

2.21. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день он подлежит регистрации в Уполномоченном органе в следующий за днем поступления первый рабочий день.

**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**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.23. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес.

2.25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.25.1. 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.

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

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

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

2.25.5. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

2.26. 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.**

2.27. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.27.1. 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.

2.27.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.27.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.28. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.28.1. Своевременность предоставления государственной услуги в

соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.28.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.28.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.28.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.28.5. 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.

2.29. 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.

2.30. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

2.31. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.32. 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.

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

«Прием, регистрация заявления»;

«Проверка и рассмотрение документов»;

«Принятие решения о предоставлении государственной услуги»;

«Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги».

3.1.1. Прием, регистрация заявления.

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

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

Регистрация поступившего заявления обеспечивается канцелярией Уполномоченного органа в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день он подлежит регистрации в Уполномоченном органе в следующий за днем поступления первый рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления работнику Уполномоченного органа, осуществляющему предоставление услуги (далее – уполномоченный сотрудник), которая происходит в день регистрации поступившего заявления.

3.1.2. Проверка и рассмотрение документов.

3.1.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику заявления, зарегистрированного канцелярией Уполномоченного органа.

3.1.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный сотрудник.

3.1.2.3. Проверка и рассмотрение документов осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты поступления заявления уполномоченному сотруднику.

3.1.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является местоположение объекта культурного наследия, в отношении которого запрашивается выписка из единого государственного реестра объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.1.2.5. В случае если в Уполномоченный орган поступило обращение заявителя о выдаче выписки из реестра об объекте культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона № 73-ФЗ не относится к полномочиям органа охраны, обращение заявителя в срок не более трех рабочих дней направляется в орган охраны, осуществляющий полномочия по государственной охране в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона № 73-ФЗ. При этом заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. В случае поступления обращения заявителя о выдаче выписки из реестра об объекте культурного наследия, государственная охрана которого относится к полномочиям Уполномоченного органа, результатом административной процедуры является направление документов для дальнейшего принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является проведение уполномоченным сотрудником анализа представленных в заявлении сведений, а также сведений, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.1.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный сотрудник.

3.1.3.3. Принятие решения осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента окончания рассмотрения заявления.

3.1.3.4. Принятие решения осуществляется по форме, установленной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия» в случае наличия в реестре сведений об указанном в заявлении объекте культурного наследия (выписка из реестра) либо в форме уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия (уведомление об отсутствии сведений) в случае отсутствия в реестре сведений об указанном в заявлении объекте культурного наследия и подписывается начальником Уполномоченного органа.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из реестра либо уведомления об отсутствии сведений, подписанных начальником Уполномоченного органа, в канцелярию Уполномоченного органа для осуществления их направления (выдачи) заявителю.

3.1.4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение канцелярией Уполномоченного органа выписки из реестра либо уведомления об отсутствии сведений, подписанных начальником Уполномоченного органа.

3.1.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является канцелярия Уполномоченного органа.

3.1.4.3. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня с даты получения канцелярией Уполномоченного органа выписки из реестра либо уведомления об отсутствии сведений, подписанных начальником Уполномоченного органа.

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

3.1.4.5. 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.

### **Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.2. 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 единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- 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.

3.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

«Формирование заявления о предоставлении услуги»;

«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».

3.3.1. 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;  
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.

3.3.2. Регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный сотрудник.

3.3.2.3. Регистрация поступившего заявления обеспечивается уполномоченным сотрудником в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день он подлежит регистрации в Уполномоченном органе в следующий за днем поступления первый рабочий день.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является присвоение поступившему заявлению внутреннего номера.

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

3.3.3. Назначение исполнителя.

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

3.3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный сотрудник.

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

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является назначение исполнителя.

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

3.3.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление назначенному исполнителю заявления о предоставлении услуги.

3.3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является назначенный исполнитель.

3.3.4.3. Рассмотрение документов осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении услуги в информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее – ПГС).

3.3.4.4. Рассмотрение документов осуществляется в форме анализа представленных в заявлении сведений, а также сведений, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является проведенный анализ представленных в заявлении сведений, а также сведений, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

3.3.5. Подготовка проекта решения.

3.3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является проведенный анализ представленных в заявлении сведений, а также сведений, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является назначенный исполнитель.

3.3.5.3. Подготовка проекта решения осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении услуги на ПГС.

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

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

3.3.6. Отправка проекта решения на подписание.

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

3.3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является назначенный исполнитель.

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

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

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

3.3.7. Подписание решения.

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

3.3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

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

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

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

3.3.8. Формирование записи реестра решений осуществляется в автоматическом режиме на ПГС.

3.3.9. Направление результата предоставления государственной услуги.

3.3.9.1. 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.

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

3.3.9.3. 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.

3.3.9.4. 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**

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

3.4.1. Заявление, указанное в пункте 3.4 Административного регламента, 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.

3.4.2. 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.

3.5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.4. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.6. 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, указанного в пункте 3.4. настоящего подраздела.

3.7. 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 заявления  
о предоставлении государственной услуги**

Начальнику  
управления по охране объектов  
культурного наследия Калужской  
области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче выписки из единого государственного реестра  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации**

Прошу вас выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(объект культурного наследия: «наименование», «категория историко-культурного значения», «дата создания/возникновения», «сведения о местонахождении»).*

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/налично)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)