

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

---

**ПРИКАЗ**

---

23 октября 2025 года

№ 201

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»**

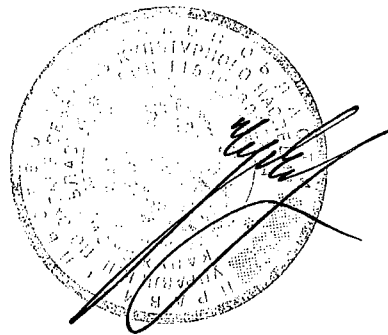
В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720) и постановлением Правительства Калужской области от 26.08.2015 № 481 «О создании управления по охране объектов культурного наследия Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 31.08.2017 № 499, от 29.01.2018 № 56, от 10.10.2018 № 624, от 14.05.2020 № 378, от 28.05.2021 № 336, от 30.08.2021 № 568, от 13.06.2023 № 393, от 11.11.2024 № 686, от 17.12.2024 № 778) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Начальник управления



Е.Е. Чудаков

15887  
17 11 28г.

03-25/272-10

Приложение  
к приказу управления по охране  
объектов культурного наследия  
Калужской области

---

от 23 октября 2025 № 201 «Об  
утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги «Выдача  
заключения на акт государственной  
историко-культурной экспертизы  
земельного участка, подлежащего  
хозяйственному освоению»

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения на акт  
государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,  
подлежащего хозяйственному освоению»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента предоставления  
государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче заключения о наличии 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 в Калужской области.

**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 лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

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

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно при личном приеме Заявителя в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области;

1.4.2. по телефону управления по охране объектов культурного наследия Калужской области;

1.4.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, 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. посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адреса управления по охране объектов культурного наследия Калужской области, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

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

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если должностное лицо управления по охране объектов культурного наследия Калужской области не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

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

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

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

1.9. На официальном сайте управления по охране объектов культурного наследия Калужской области, в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области 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 управления по охране объектов культурного наследия Калужской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги

может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ в случае обращения посредством ЕПГУ, а также в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области, по телефону или посредством электронной почты при обращении заявителя лично.

---

---

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

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

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

2.3. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, по форме, приведенной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**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. Управление в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, результат, указанный в пункте 2.4 Административного регламента.

2.6. Направление (выдача) результатов предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении, в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации исходящего письма в Управлении.

---

---

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещенными на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области».

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

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

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

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

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, 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 Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем.

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

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

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

2.8.4. Заключение экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами.

---

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Управление в электронной форме (в формате PDF) посредством сайта Управления, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.10. Одновременно с документами, указанными в пункте 2.9 Административного регламента, заявитель вправе предоставить иную информацию, позволяющую идентифицировать объект, в отношении которого запрашивается информация. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя.**

2.12. 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 далее - Федеральный закон № 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. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

2.13.2. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.13.6. заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в Управление заключения экспертизы в соответствии с п. 28 Положения о государственной историко - культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 г. N 530.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

**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**

2.18. 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**

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**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. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Управление не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес.

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

2.24.1. 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.

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

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

2.24.4. 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.

2.24.5. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.24.6. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.25. 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.**

2.26. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.26.1. 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;

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

2.27. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.27.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

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

2.27.5. 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.

2.28. 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.

2.29. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

2.30. 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**

2.31. 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.

2.32. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах отсутствует.

**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**

2.33. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

«Прием, регистрация заявления»;

«Проверка документов»;  
«Рассмотрение документов»;  
«Принятие решения о предоставлении государственной услуги»;  
«Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги»;

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

3.1.1. Прием, регистрация заявления.

3.1.1.1. Основанием (критерием) для начала данной административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

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

Регистрация поступившего заявления и документов обеспечивается канцелярией Управления в день его поступления в Управление. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день он подлежит регистрации в Управление в следующий за днем поступления первый рабочий день.

Способом фиксации является регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов работнику Управления, осуществляющему предоставление услуги (далее – уполномоченный сотрудник), которая происходит в день регистрации поступившего заявления и документов.

3.1.2. Проверка документов.

3.1.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику заявления и документов, зарегистрированных канцелярией Управления.

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

3.1.2.3. Проверка документов осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

3.1.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, результатом данной административной процедуры является решение об отказе в приеме документов, которое выносится в срок, установленный пунктом 3.1.2.3 согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и передается (направляется) заявителю любым доступным способом.

3.1.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов результатом административной процедуры является рассмотрение документов.

3.1.3. Рассмотрение документов.

3.1.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику заявления и документов, по которым отсутствуют основания для отказа в приеме документов.

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

3.1.3.3. Уполномоченный сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения Акта государственной историко-культурной экспертизы обязан разместить его на сайте органа охраны объектов культурного наследия для общественного обсуждения.

3.1.3.4. Рассмотрение представленного Акта государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми к нему документами и материалами документов осуществляется в форме анализа и сопоставления материалов, собранных и полученных при проведении государственной историко-культурной экспертизы. Управление рассматривает предложения, поступившие в электронной форме или на бумажном носителе в течение 7 рабочих дней со дня размещения заключения экспертизы на сайте органа охраны объектов культурного наследия. Датой поступления предложений считается дата регистрации обращения в органе охраны объектов культурного наследия. Управление обязано рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок в электронной форме или на бумажном носителе по результатам общественного обсуждения размещенных заключений экспертизы.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги. Управление в течение 3 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения на сайте органа охраны объектов культурного наследия, размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции органа охраны объектов культурного наследия.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является проведенные уполномоченным сотрудником анализ и сопоставление представленных в Акте государственной историко-культурной экспертизы сведений о возможности (положительное заключение) или невозможности (отрицательное заключение) проведения земляных, строительных, мелиоративных и (или) 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 при определении отсутствия или наличия выявленных объектов археологического наследия на земельных участках, землях лесного фонда либо в границах водных объектов или их частей, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или) 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.

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

3.1.4.3. Принятие решения осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента окончания рассмотрения заявления. Управление уведомляет заказчика или организацию, предоставившую заключение экспертизы, о рассмотрении заключения экспертизы (далее - уведомление) в течение 15 рабочих дней.

3.1.4.4. Принятие решения согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписывается начальником Управления.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является передача принятого решения о предоставлении государственной услуги, и подписанного начальником Управления, в канцелярию Управления для осуществления его направления (выдачи) заявителю.

3.1.5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение канцелярией Управления решения о предоставлении государственной услуги, подписанного начальником Управления.

3.1.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является канцелярия Управления.

3.1.5.3. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня с даты получения канцелярией Управления решения о предоставлении государственной услуги, оформленного согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и подписанного начальником Уполномоченного органа.

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

3.1.5.5. 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 Управления - 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 Управления – канцелярия Управления осуществляет звонок заявителю, и по его результатам осуществляет направление результата предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в ходе телефонного разговора.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

3.2.1 получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

3.2.2 формирование заявления;

3.2.3 прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.2.4 получение результата предоставления государственной услуги;

3.2.5 получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.2.6 осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление Управлением в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

#### **3.3.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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 сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

#### **3.3.2. Назначение исполнителя.**

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

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

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

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

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является назначение исполнителя.

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

3.3.3. Проверка документов для принятия решения о регистрации заявления.

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

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

3.3.3.3. Проверка документов осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления заявления.

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

3.3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, результатом данной административной процедуры является решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которое выносится в срок, установленный пунктом 3.3.2.3 настоящего Регламента, и направляется) заявителю в личный кабинет ЕПГУ.

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

3.3.4. Регистрация заявления о предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

3.3.5. Назначение исполнителя.

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

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

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

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является назначение исполнителя.

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

3.3.6. Рассмотрение документов.

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

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

3.3.6.3. Назначенный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления обязан разместить его на сайте органа охраны объектов культурного наследия для общественного обсуждения

3.3.6.3. Рассмотрение документов осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении услуги на ПГС.

3.3.6.4. Рассмотрение представленного Акта государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми к нему документами и материалами документов осуществляется в форме анализа и сопоставления материалов, собранных и полученных при проведении государственной историко-культурной экспертизы. Управление рассматривает предложения, поступившие в электронной форме или на бумажном носителе в течение 7 рабочих дней со дня размещения заключения экспертизы на сайте органа охраны объектов культурного наследия. Датой поступления предложений считается дата регистрации обращения в органе охраны объектов культурного наследия. Управление обязано рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок в электронной форме или на бумажном носителе по результатам общественного обсуждения размещенных заключений экспертизы.

3.3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги. Управление в течение 3 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения на сайте органа охраны объектов культурного наследия, размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции органа охраны объектов культурного наследия.

3.3.6.6. В случае несогласия с заключением экспертизы орган охраны объектов культурного наследия в уведомлении указывает мотивированные причины несогласия.

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

3.3.7. Подготовка проекта решения.

3.3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является проведенные уполномоченным сотрудником анализа и сопоставления представленных в Акте государственной историко-культурной экспертизы сведений о возможности (положительное заключение) или невозможности (отрицательное заключение) проведения земляных, строительных, мелиоративных и (или) 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 при определении отсутствия или наличия выявленных объектов археологического наследия на земельных участках, землях лесного фонда либо в границах водных объектов или их частей, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или) 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.

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

3.3.7.3. Подготовка проекта решения осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении услуги на ПГС.

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

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

3.3.8. Отправка проекта решения на подписание.

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

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

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

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является поступление начальнику Управления проекта решения для подписания.

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

3.3.9. Подписание решения.

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

3.3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель Управления.

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

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

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

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

3.3.11. Направление результата предоставления государственной услуги.

3.3.11.1. 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.

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

3.3.11.3. 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 Управления.

3.3.11.4. 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 3.3 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

---

---

Кому \_\_\_\_\_

*(сведения о заявителе – ФИО для граждан, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, ФИО для ИП, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, ОГР ИП, полное наименование организации – для юридических лиц)*

Контактные

данные: \_\_\_\_\_

**Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы  
земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению**

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» в соответствии с требованиями пунктов 30, 31 Положения о государственной историко – культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от от 25 апреля 2024 г. N 530, рассмотрен акт государственной историко-культурной экспертизы \_\_\_\_\_ (наименование проведенной историко-культурной экспертизы) от \_\_\_\_\_ (дата оформления акта историко-культурной экспертизы).

В ходе общественного обсуждения замечаний и предложений не поступило/поступили следующие замечания и предложения

Перечень предложений:

\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения акта государственной историко-культурной экспертизы от \_\_\_\_ (дата), прилагаемых к нему документов и материалов принято решение о согласии/о несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Причины \_\_\_\_\_

несогласия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О.)

Сведения о сертификате  
электронной подписи  
\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

КОМУ:

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа  
исполнительной власти субъекта Российской  
Федерации  
или органа местного самоуправления)

ОТ КОГО:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О выдаче заключения на акт государственной историко-культурной  
экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению**

Прошу Вас выдать Заключение на акт государственной историко-культурной  
экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, в отношении  
экспертизы

\_\_\_\_\_  
(объект историко-культурной экспертизы)

Приложение: Акт государственной историко-культурной экспертизы.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**Уведомление**  
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
2.14.1	Запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	Указываются основания такого вывода
2.14.2	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указываются основания такого вывода
2.14.3	Представление неполного комплекта документов, необходимого для	Указывается исчерпывающий

	предоставления государственной услуги	перечень документов, непредставленных заявителем
2.14.4	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.14.5	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.14.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.14.7	Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.14.8	предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указываются основания такого вывода
2.14.9	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

2.14.10	заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в Управление заключения экспертизы в соответствии с п. 29 Положения о государственной историко - культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от от 25 апреля 2024 г. N 530	Указываются основания такого вывода
---------	--	-------------------------------------

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной подписи