



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» 12 2024 г.

№ 10-п

О внесении изменений в постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области № 6-п от 31.03.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

В целях внедрения клиентоцентричности в государственное управление, руководствуясь постановлением Правительства Рязанской области от 08.07.2015 № 162 «Об утверждении положения о государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области № 6-п от 31.03.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных,

хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов предоставления государственных функций» заменить словами «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)»;

2) в приложении:

- дополнить пунктом 1.1.1. следующего содержания:

«1.1.1. Административный регламент определяет особенности предоставления государственной услуги государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).»;

- пункт 1.4 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6). На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале МФЦ»;

- пункт 1.11 изложить в следующей редакции

«1.1.11. 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 МФЦ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.»;

- дополнить пунктом 2.2.1. следующего содержания:

«2.2.1. За получением государственной услуги можно обратиться следующими способами:

письменно по почте или электронной почте в Уполномоченный орган;

в электронной форме посредством ЕПГУ;

лично в Уполномоченный орган.

В предоставлении государственной услуги МФЦ участвует в части приема у заявителей заявлений.»;

- пункт 2.5 в части срока предоставления государственной услуги сократить до 12 дней и дополнить абзацем следующего содержания:

«Принятое Уполномоченным органом или МФЦ заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в день его представления. В случае подачи заявления через МФЦ срок предоставления результата государственной услуги исчисляется со дня регистрации такого заявления в МФЦ. Срок передачи принятого в МФЦ заявления в Уполномоченный орган не должен превышать 2 рабочих дня, следующих за днем регистрации соответствующего заявления в МФЦ.»;

- пункты 2.7 – 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

2.7.1. 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.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (за исключением случаев обращения в электронном виде посредством ЕПГУ).

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

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

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

- пункт 2.8 признать утратившим силу;

- в пункте 2.19 слова «в Уполномоченном органе» исключить;

- пункт 2.20 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«2.20. Уполномоченный орган или МФЦ регистрирует заявление, представленное лично или через представителя либо посредством почтовой связи, в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи) как входящий документ.

Расписка - уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с отметкой о дате приема вручается

Заявителю (Представителю Заявителя) или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Уполномоченным органом заявления с указанием даты получения, размещается статус "заявление (запрос) зарегистрировано".

Если заявление и необходимые документы, направленные почтовым отправлением либо посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При наличии у заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале в личном кабинете заявителя на Едином портале Уполномоченный орган независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия размещает статусы "заявление (запрос) зарегистрировано" либо "заявление (запрос) возвращено без рассмотрения" с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

Наименование и содержание раздела «Показатели доступности и качества государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.22. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа - не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут с момента начала контакта с должностным лицом, осуществляющим прием заявления;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

2.22.1. Показателями качества государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Инспекции в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

«2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием ЕПГУ).

- дополнить пунктами 2.22.4 – 2.22.5 следующего содержания:

«2.22.4. Получение информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Инспекции, в МФЦ.

2.22.5. Возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги через официальную почту Инспекции».

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области.

В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Уполномоченный орган.

6.2. Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Инспекцию, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее дня обращения Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов».

Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Инспекцию.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее дня обращения Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем.

6.4. Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Инспекцию».

Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Инспекцию, обеспечивает передачу в Инспекцию заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию.

Результатом административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Инспекцией заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Начальник



М.М. Дорофеев