



**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 17.05.2021 № 46  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента охраны объектов  
культурного наследия Ярославской  
области от 17.10.2016 № 39

**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации об объектах культурного наследия, утвержденный приказом департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области от 17.10.2016 № 39 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации об объектах культурного наследия и признании утратившими силу отдельных приказов департамента культуры Ярославской области», изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.Е. Филяев

Приложение  
к приказу департамента  
охраны объектов  
культурного наследия  
Ярославской области  
от 17.05-2011 № 45

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим  
лицам информации об объектах культурного наследия**

1. В разделе 1:

1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется департаментом.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел учета объектов культурного наследия департамента (далее – ОУ).

Информация о местах нахождения и контактных телефонах департамента размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт департамента в сети «Интернет») по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dookn/default.aspx>.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы департамента сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на Едином портале;

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

1.3.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- лично на консультации у начальника ОУ;

- с помощью расположенных в здании департамента информационных стендов, на которых размещены телефоны должностных лиц департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- по телефону. При ответе на телефонный звонок сотрудник ОУ обязан предоставить информацию: о документах, необходимых для предоставления государственной услуги, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, об адресе официального сайта департамента в сети «Интернет», о входящем номере, под которым зарегистрировано конкретное заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия (далее – заявление) в системе делопроизводства департамента, об ответственном исполнителе;

- по письменному обращению в департамент. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления государственной услуги направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте;

- по электронной почте. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в департаменте;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (<http://www.yarregion.ru/depts/dookn/default.aspx>) и Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

На официальном сайте департамента в сети «Интернет» и Едином портале размещаются Административный регламент и иные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги, документы, необходимые для получения государственной услуги, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, в том числе через Единый портал.

1.3.5. Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mfc76.ru>, а также на информационных стендах в департаменте.».

1.2. Дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах исполнительной власти

Ярославской области, предоставляющих государственные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".».

2. В разделе 2:

2.1. Пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.2. Абзац четвертый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Заявление оформляется в свободной форме. Юридические лица оформляют заявление на официальном бланке учреждения (организации).».

2.3. Абзац третий пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги при публичном информировании осуществляется в том числе путем издания и размещения в средствах массовой информации, в электронных средствах массовой информации, на официальном сайте департамента в сети «Интернет», на специальных информационных стендах информационных материалов (брошюр, афиш, буклетов).».

2.4. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, размещен на официальном сайте департамента в сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/dookn/default.aspx>.».

2.5. В пункте 2.13:

2.5.1. В абзаце третьем слова «1 дня» заменить словами «1 календарного дня».

2.5.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- при обращении в электронной форме путем подачи заявления через Единый портал – в соответствии с установленными настройками информационной системы в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения.».

2.6. Из абзаца первого подпункта 2.14.1, абзаца первого подпункта 2.14.2 пункта 2.14 слова «, расположенном по адресу: ул. Чайковского, д. 4, г. Ярославль» исключить.

2.7. Абзацы второй, третий пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Едином портале.

Посредством Единого портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.».

2.8. Абзац четвертый пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«- возможность получить информацию о государственной услуге через Единый портал;».

3. В разделе 3:

3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. Абзац пятый пункта 3.1 признать утратившим силу.

3.3. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент или МФЦ заявления, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник ОУ, работник МФЦ.

Сотрудник ОУ устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 1.4 раздела 1 Административного регламента, проверяет полномочия представителя.

Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

Информация о поступившем заявлении фиксируется в журнале предоставления информации об объекте культурного наследия по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

3.4. В абзаце третьем подпункта 3.4.1 пункта 3.4 слова «3 дня» заменить словами «3 рабочих дня».

3.5. Пункт 3.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением.».

3.6. Дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Особенности выполнения административных процедур электронной форме.

3.6.1. При выполнении административных процедур в электронной форме обеспечивается подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием такого заявления и документов, получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет на Едином портале направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Документы приняты и зарегистрированы в департаменте»;
- «Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/отрицательный (с указанием причины)»;
- «Процесс предоставления государственной услуги завершен».

3.6.2. Прием заявлений, поступающих в департамент в электронной форме, осуществляется круглосуточно.

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту департамента, ответственному за работу с Единым порталом.

Специалист департамента, ответственный за работу с Единым порталом, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту департамента, ответственному за прием документов.

3.6.3. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.».

4. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля исполнения Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги государственными служащими департамента, принимающими участие в предоставлении государственной услуги, осуществляется директором департамента непосредственно при предоставлении государственной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления государственной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист департамента даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие

жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления государственной услуги и последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется уполномоченными специалистами департамента и включает в себя проведение уполномоченными специалистами департамента проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления государственной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются уполномоченными специалистами департамента в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются уполномоченными специалистами департамента при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.»

5. Абзац второй пункта 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента в сети «Интернет», через МФЦ, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

6. Форму заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия (приложение 1 к Административному регламенту), блок-схему последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации об объектах культурного наследия (приложение 2 к Административному регламенту) признать утратившими силу.