



Государственная регистрация:

дата: 09.03.2023 № 174

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06 03» 2023 г.

№ 4-н

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов предоставления государственных функций» государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Рязанской области, 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. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

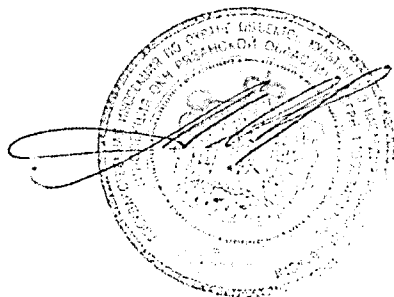
2. Признать утратившим силу приложение № 5 к постановлению государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 05.11.2015 № 2-п.

3. Опубликовать постановление в трехдневный срок в сетевом издании «Рязанские ведомости» и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник



М.М. Дорофеев

Приложение
к постановлению государственной
инспекции по охране объектов
культурного наследия Рязанской
области
от 06.03.2023 № 4-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Регламент) 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 государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области (далее – Инспекция), а также порядок взаимодействия Инспекции с заявителями.

1.2. Регламент определяет особенности предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1) на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://iokn.ryazangov.ru> (далее – официальный сайт);

2) на информационном стенде, размещенном в Инспекции;

3) лично при посещении Инспекции;

4) по письменному обращению в Инспекцию, ответ на которое направляется по почте либо иным способом, указанным заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения;

5) по обращению, поступившему по электронной почте, ответ на которое направляется по электронной почте либо иным способом, указанным заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения;

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

7) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

1.6. Информация о месте нахождения (адресе), графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Инспекции размещена на официальном сайте.

1.7. Информация о местах нахождения (адресе), режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

2.2. За получением государственной услуги возможно обратиться следующими способами:

- лично в Инспекцию или МФЦ;
- письменно по почте или электронной почте;
- посредством ЕПГУ.

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.3. Государственную услугу предоставляет Инспекция.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема у заявителей заявлений и выдачи заявителям результатов предоставления государственной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.4. При предоставлении государственной услуги Инспекция не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в виде электронного документа или документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги – не более 10 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Инспекции.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Инспекции.

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 Регламенту.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан электронной цифровой подписью лица, выдавшего документ.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их предоставление не в полном объеме, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги**

2.10. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги является:

- государственная охрана объекта культурного наследия в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» не относится к полномочиям органа охраны объектов культурного наследия, в который поступило обращение о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Инспекции не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Инспекции – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16. Вход в помещение Инспекции оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.17. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Инспекции.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.18. Для должностных лиц Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

1) обеспечение рабочего места, оборудованным персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) получение информации о способах, порядке и сроках

предоставления государственной услуги на официальном сайте Инспекции, в МФЦ;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги через официальный сайт Инспекции или в МФЦ.

2.20. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Инспекцию по мере необходимости.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Инспекции.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе ее оказания осуществляется должностными лицами по телефону и в ходе личного приема.

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

2.21. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ отправляется заявителем в Инспекцию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя либо его представителя.

2.22. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, направляются заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 3.10-3.13 настоящего Регламента.

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. 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:

3.1.1. Прием, проверка документов и регистрация заявления;

3.1.2. Рассмотрение документов и сведений;

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;

3.1.4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;

3.2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции либо действия (бездействие) должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ его формирование осуществляется путем заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), а также могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) 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.

3.5. Инспекция обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме, регистрации и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Инспекции, ее должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

3.10. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении

¹ В случае, если Инспекция подключена к указанной системе.

государственных услуг;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг государственными органами, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственных органов;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

3.11. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

3.12. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Инспекция передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.13. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.14. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении:

на указанный заявителем почтовый адрес;

на указанный заявителем адрес электронной почты;

передается нарочно в Инспекции либо МФЦ.

При обращении за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.15.1. Заявитель обращается в Инспекцию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.15.2. Инспекция при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.15.3. Инспекция обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.15.4. Срок устранения опечаток и ошибок в случае их наличия не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела.

Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.16. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для предоставления результата оказания государственной услуги.

Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Инспекции, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Инспекции.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения должностными лицами Инспекции положений настоящего Регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. Контроль в отношении действий должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Инспекции.

4.7. Проверки осуществляются на основании приказов Инспекции.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Инспекции.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.8. В случае выявления нарушений положений настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в Инспекцию, а также путем размещения текста настоящего административного регламента на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Лица, которым предоставлялась государственная услуга, а также лица, направившие в Инспекцию жалобы по фактам нарушения обязательных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Инспекции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа Инспекции и ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции является жалоба, поступившая в Инспекцию посредством почты, электронной почты, личного посещения.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

многофункционального центра, его руководителя и (или) работников многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра, работников многофункционального центра

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра, работников многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Жалоба на решения начальника Инспекции подается в Правительство Рязанской области. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на должностных лиц Инспекции подается начальнику Инспекции или лицу, исполняющему его обязанности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или многофункционального центра подается в министерство экономического развития Рязанской области (учредитель).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба подается заявителем в письменной либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, а также подана при личном посещении.

5.6.1. В случае подачи жалобы при личном посещении заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.3. При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Инспекция и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц либо многофункционального центра, его работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на своем официальном сайте;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц либо многофункционального центра, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном посещении;

4) представление в Правительство Рязанской области на постоянной основе отчетности о полученных и рассмотренных жалобах.

5.8. Жалоба, поступившая в Инспекцию, учредителю многофункционального центра, многофункциональный центр, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Инспекции, ее должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.11. При удовлетворении жалобы Инспекция, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме способом, указанным заявителем.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, учредителя многофункционального центра, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Инспекции или лицом, исполняющим его обязанности, должностным лицом учредителя многофункционального центра, руководителем многофункционального центра.

5.15. Инспекция, учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.16. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Инспекции, членов их семей, должностные лица Инспекции вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.17. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.18. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Инспекции.

5.19. Инспекция, учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на сайте Инспекции, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.21. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Выписка из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации**

1.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	
2.	Наименование объекта культурного наследия	
3.	Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий	
4.	Местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2002
5.	Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия	
6.	Вид объекта культурного наследия	
7.	Является объектом археологического наследия	
8.	Сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав	
9.	Фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2002

10.	Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта к памятникам истории и культуры или решение о включении в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
11.	Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении к объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
12.	Сведения о наличии (номер и дата акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия	
13.	Сведения о наличии (номер и дата акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места	
14.	Сведения о наличии (номер и дата акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2002
15.	Сведения о наличии или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия (номер и дата акта органа государственной власти об утверждении графического описания местоположения границ	

	данной зоны с перечнем координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, режима использования земель в границах защитной зоны (если имеется)	
16.	Сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2002
17.	Сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата акта органа государственной власти)	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2002

(Должность,
ФИО)

*Сведения об
электронной подписи*

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

**Форма заявления
о предоставлении государственной услуги**

кому:

(Уполномоченный орган)

от кого:

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

Форма предоставления выписки (электронный документ/документ на бумажном носителе).

Подпись _____

Дата _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при
предоставлении государственной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием, проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Инспекцию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных	3 рабочих дня	Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственно	Инспекция / государственная информационная система (далее – ГИС)	–	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение

	пунктом 2.11 Регламента		й услуги			должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов.
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.11 Регламента. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	3 рабочих дня			Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента	Направленное заявителю электронное уведомление о недостаточности представленных документов или об отказе в приеме заявления к рассмотрению
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых	3 рабочих дня				

	<p>документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>1 рабочий день</p>				

2. Рассмотрение документов и сведений

Комплект зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги	Инспекция / ГИС	Основания отказа в предоставлении и государственной услуги отсутствуют в соответствии с пунктом 2.11 Регламента	Проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту
--	---	----------------	--	-----------------	---	---

3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Инспекции или иное уполномоченное им лицо	Инспекция / ГИС	–	В соответствии с принятым решением о предоставлении государственной услуги формируется результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Инспекции или иного уполномоченного им лица.
	Формирование результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Инспекции или иного уполномоченного им лиц					

4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

Формирование результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Регламента, в форме электронного документа	Регистрация результата предоставления государственной услуги в ГИС	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги	Инспекция / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в ГИС
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5. Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Инспекцией и МФЦ	Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги	Инспекция / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через МФЦ	выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче

	Инспекции					результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ