

ЛЗ 1198

СОГЛАШЕНИЕ № Р-16

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Рязанской области» с государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия
Рязанской области

г. Рязань

«27» декабря 2024 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 27.12.2023 № 3381-р/325, далее именуемое **«МФЦ»**, с одной стороны, и **государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Рязанской** в лице начальника Инспекции ОКН Рязанской области Дорофеева Михаила Михайловича, действующего на основании Положения о государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 08.07.2015 № 162, далее именуемое **«Орган»**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в территориальных отделах МФЦ на территории Рязанской области, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственных услуг Органа, согласно Приложениям № 4 - № 10 к настоящему соглашению.

1.3. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ в соответствии с порядком осуществления процедур по приему документов, при соблюдении следующих условий:

- проведение мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ порядку предоставления соответствующих государственных услуг;
- утверждения административных регламентов предоставления соответствующих государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг и МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышений квалификации специалистов МФЦ.

3.1.5. Осуществлять контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

3.2.2. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Органа, а также правилами их заполнения.

3.2.3. Обеспечить прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.4. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.5. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственной услуги, согласно Приложениям № 4 - № 10 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде.

3.2.6. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.7. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг Органа в МФЦ.

3.2.8. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

3.2.9. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

3.2.10. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

3.2.11. Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

3.2.12. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг

с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.)

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.3. Направлять в Орган запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Органа.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов РФ, устанавливающих порядок их предоставления.

4.2.2. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4.2.3. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

4.2.4. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

4.2.5. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

4.2.6. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

4.2.7. Обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Орган.

4.2.8. Предоставлять по запросу Органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.9. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом.

4.2.10. Направлять заявления и документы, представленные заявителями в Орган, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги, согласно Приложениям № 4 – № 6 к настоящему Соглашению.

4.2.11. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных

услуг (функций)».

4.2.12. Контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.13. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Органа, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.14. Прием заявлений о предоставлении государственных услуг Органа, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг Органа, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг Органа, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг Органа, в МФЦ осуществляется бесплатно.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Государственным органом осуществляется посредством почтового отправления (на бумажном носителе) и (или) в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы (далее - АИС) МФЦ, а также посредством передачи документов непосредственно сотрудниками МФЦ или Государственного органа.

5.2. Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и структурными подразделениями Органа устанавливается Органом по согласованию с МФЦ в соответствии со схемой взаимодействия МФЦ с Органом, которая указана в Приложении № 3.

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 10.02.2025 и действует по 09.02.2028.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

8.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

8.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение
Рязанской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1

ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»



(Л.В. Лукьянова)

Инспекция ОКН Рязанской области

Юридический адрес: 390006,
г. Рязань, ул. Николодворянская, д. 22

ИНН 6234146849
ОГРН 1156234011999

Начальник Инспекции
ОКН Рязанской области



(М.М. Дорофеев)

Перечень государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	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
2.	Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
3.	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия
4.	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия
5.	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия
6.	Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению
7.	Согласование проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа*

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, 15
6.	Алекسانдро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская область, р.п. Александро - Невский, ул. Советская, д. 44
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская область, р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская область, с. Захарово, ул. Центральная, д. 96
9.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская область, р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2/17
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская область, г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
16.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35

17.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
19.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
20.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская область, г. Спасск- Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 38
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

*Предоставление государственных услуг осуществляется также в ТОСП, подведомственных территориальным отделам ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**Схема взаимодействия между территориальными отделами МФЦ
и структурными подразделениями Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес структурного подразделения Органа
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Николодворянская, д. 22
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
6.	Алекسانдро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
9.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
16.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
17.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

19.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
20.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении 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»

1. Наименование 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 (прием заявления и документов).

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

Физические и юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (представитель).

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту по предоставлению услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем.

4. Основания для отказа в приеме заявления:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

5. Результат предоставления 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 виде документа на бумажном носителе.

6. Срок предоставления услуги:

Не более 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	в момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; проверяет комплектность документов, правильность их оформления	в момент приема
3	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления
4	Сотрудник Органа	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги	в день получения
5	Сотрудник Органа	проводит проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги. Принимает решение о предоставлении государственной услуги.	в течение 11 рабочих дней
6	Сотрудник Органа	направляет результат заявителю	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:

Постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 31.03.2022 № 6-п «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».

Постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 20.12.2024 № 10-п «О внесении изменений в постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 31.03.2022 № 6-п «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».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления на выдачу выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Наименование государственной услуги:

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

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

Физические и юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (представитель).

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту по предоставлению услуги;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем.

4. Основания для отказа в приеме заявления:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

5. Результат предоставления услуги:

Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в виде документа на бумажном носителе.

6. Срок предоставления услуги:

Не более 9 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Инспекции.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
---	-------------	------------------------	------------------

1.	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	в момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; проверяет комплектность документов, правильность их оформления	в момент приема
3.	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления
4.	Сотрудник Органа	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги	в день получения
5.	Сотрудник Органа	проводит проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги. Принимает решение о предоставлении государственной услуги.	в течение 6 рабочих дней
6.	Сотрудник Органа	направляет в многофункциональный центр результат государственной услуги	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения
7.	Сотрудник МФЦ	принимает результат государственной услуги	в день получения
8.	Сотрудник МФЦ	выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа	не позднее 2-х рабочих дней после окончания срока
9.	Сотрудник МФЦ	не востребованные заявителем результаты предоставления государственной услуг по истечении трех месяцев возвращаются в Орган, если иной срок не предусмотрен административным регламентом предоставления услуги.	

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:

Постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 06.03.2023 № 4-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 19.12.2024 № 9-п «О внесении изменений в постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области № 4-п от 06.03.2023

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

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

1. Наименование государственной услуги:

Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

Физические и юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (представитель).

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной:

- в приложении № 1 административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия», утвержденного постановлением государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 08.02.2023 № 1;

- в приложении № 3 административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 22.11.2013 № 1942;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица);

в) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа pdf);

г) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (подлинник в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа pdf).

4. Основания для отказа в приеме заявления:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

5. Результат предоставления услуги:

Согласование проектной документации.

6. Срок предоставления услуги:

Не более 20 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления.

7. Услуга предоставляется бесплатно.**8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:**

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	в момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; проверяет комплектность документов, правильность их оформления	в момент приема
3.	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления
4.	Сотрудник Органа	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги	в день получения

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:

Постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 08.02.2023 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.11.2013 № 1942 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления на выдачу задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия

1. Наименование государственной услуги:

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (представитель).

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в одном экземпляре и копия в одном экземпляре (в случае предоставления лично), по форме, приведенной:

- в приложении № 1 административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия», утвержденного постановлением государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 23.11.2023 № 11-п;

- в приложение № 3 административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.07.2012 № 811;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия.

4. Основания для отказа в приеме заявления:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

5. Результат предоставления услуги:

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия.

6. Срок предоставления услуги:

Не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Инспекции.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	в момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; проверяет комплектность документов, правильность их оформления	в момент приема
3.	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления
4.	Сотрудник Органа	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги	в день получения

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:

Постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 23.11.2023 № 11-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия».

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.07.2012 № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления на выдачу разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия

1. Наименование государственной услуги:

Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (представитель).

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

3.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре*(1) по форме, приведенной:

- в приложении № 1 административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия», утвержденного постановлением государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 23.11.2023 № 12-п (далее – Постановление Инспекции ОКН Рязанской области);

- в приложение № 4 административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.07.2012 № 811 (далее – Приказ МК РФ);

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в одном экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в одном экземпляре.

3.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию

объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения, подлинник, в 1 экземпляре*(2) по форме, приведенной:

- в приложении № 2 Постановления Инспекции ОКН Рязанской области;
- в приложение № 5 Приказа МК РФ;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре*(3);

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре*(4);

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре*(5);

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре*(6);

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

3.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

1) заявление о выдаче разрешения, подлинник, в 1 экземпляре*(7) по форме, приведенной:

- в приложении № 2 Постановления Инспекции ОКН Рязанской области;
- в приложение № 5 Приказа МК РФ;

2) документы, указанные:

- в подпунктах 3-6 пункта 2.7.2 Постановления Инспекции ОКН Рязанской области;
- в подпунктах 3-6 пункта 16.2.2 Приказа МК РФ;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре*(8).

3.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения, подлинник, в 1 экземпляре по форме, приведенной:

- в приложении № 3 Постановления Инспекции ОКН Рязанской области;
- в приложение № 6 Приказа МК РФ;

2) документы, указанные:

- в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.7.2 Постановления Инспекции ОКН Рязанской области;
- в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 16.2.2 Приказа МК РФ;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре*(9).

*(1) Представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия.

*(2) Представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия.

*(3) Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

*(4) Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

*(5) Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

*(6) Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

*(7) Представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия.

*(8) Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

*(9) Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

4. Основания для отказа в приеме заявления:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

5. Результат предоставления услуги:

Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия.

6. Срок предоставления услуги:

Не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Инспекции.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; проверяет комплектность документов, правильность их оформления	В момент приема
3	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем

			принятия заявления
4	Сотрудник Органа	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги	В день получения

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:

Постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 23.11.2023 № 12-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия».

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.07.2012 № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления
на выдачу заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

1. Наименование государственной услуги:

Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

Физические и юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (представитель).

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административном регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем;
- акт государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами.

4. Основания для отказа в приеме заявления:

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 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);
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги
- предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

5. Результат предоставления услуги:

Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

6. Срок предоставления услуги:

Не более 11 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Инспекции.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	в момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; проверяет комплектность документов, правильность их оформления	в момент приема
3.	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления
4.	Сотрудник Органа	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги	в день получения
5.	Сотрудник Органа	проводит проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги. Принимает решение о предоставлении государственной услуги.	в течение 11 рабочих дней
6.	Сотрудник Органа	направляет в многофункциональный центр результат государственной услуги	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения
7.	Сотрудник МФЦ	принимает результат государственной услуги	в день получения

8.	Сотрудник МФЦ	выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа	не позднее 2-х рабочих дней после окончания срока
9.	Сотрудник МФЦ	невостребованные заявителем результаты предоставления государственной услуг по истечении трех месяцев возвращаются в Орган, если иной срок не предусмотрен административным регламентом предоставления услуги.	

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:

Постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 25.08.2023 № 7-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

Постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области № 8-п от 19.12.2024 «О внесении изменений в постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области № 7-п от 25.08.2023 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления на согласование проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения

1. Наименование государственной услуги:

Согласование проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (представитель).

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

1) заявление о согласовании проекта информационной надписи и обозначения (Приложение № 1 к Регламенту);

2) проект информационной надписи и обозначения, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF).

2.1). Проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации включает в себя:

а) раздел «Общие сведения об объекте культурного наследия», который содержит информацию о категории историко-культурного значения, виде объекта культурного наследия, дате постановления на государственную охрану, сведения о пользователе, регистрационный номер в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), сведения о ранее установленных информационных надписях и обозначениях;

б) раздел «Эскизное предложение информационной надписи и обозначения», который содержит обоснование размещения информационной надписи и обозначения, изготавливаемой в виде пластины, на объекте культурного наследия или отдельно стоящей конструкции на территории объекта культурного наследия, сведения о размере информационной надписи и обозначения или отдельно стоящей конструкции (высота и ширина), размере шрифта, а также эскиз с нанесенными сведениями на информационную надпись и обозначение в соответствии с пунктом 3 содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (далее – Постановление № 1178);

в) раздел «Технические характеристики информационной надписи и обозначения», в котором указывается материал, покрытие, толщина и масса пластины;

г) раздел «Описание метода крепления информационной надписи и обозначения», который включает эскиз с описанием крепежных элементов с указанием расчетов нагрузки, оказываемой информационной надписью и обозначением на объект культурного наследия, и расчетом несущей способности предполагаемого крепления;

д) раздел «Графические идентификаторы - QR-коды», который указывается в случае установки QR-кода и содержит следующую информацию об объекте культурного наследия:

- наименование, вид и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;

- сведения о времени возникновения объекта культурного наследия или дата его создания, датах основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) датах связанных с ним исторических событий;

- информация о составе объекта культурного наследия (перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля и входящих в его состав) - для ансамблей, сведения о границах территории объекта культурного наследия, описание предмета охраны объекта культурного наследия, сведения о наличии зон охраны объекта культурного наследия;

- при необходимости дополнительные сведения об объекте культурного наследия (историко-культурная справка об объекте культурного наследия, иконографические материалы, включая фотографии интерьеров, и иные сведения об историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценности объекта культурного наследия (при наличии сведений));

- схема установки информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия и цветная фотофиксация объекта культурного наследия с указанием места предполагаемого размещения информационной надписи и обозначения;

- чертеж пластины в масштабе 1:5 с указанием размеров.

2.2). Проект установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия, являющихся ансамблями, наряду с разделами, указанными в пункте 2.7, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденных Постановлением № 1178, содержит:

- раздел «Информация об объектах культурного наследия, входящих в состав ансамбля» (перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля и входящих в его состав);

- карту-схему предполагаемого места установки информационной надписи и обозначения с привязкой к плану территории, на которой расположен объект культурного наследия, а также цветную фотофиксацию объекта культурного наследия с указанием места установки информационной надписи и обозначения.

4. Основания для отказа в приеме заявления:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

5. Результат предоставления услуги:

1) согласование проекта информационной надписи и обозначения, оформленное письмом Инспекции (письмо о согласовании), а также утвержденный проект информационной надписи и обозначения;

2) отказ в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, оформленный письмом Инспекции.

6. Срок предоставления услуги:

Не более 30 календарных дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Инспекции.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	в момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; проверяет комплектность документов, правильность их оформления	в момент приема
3.	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления
4.	Сотрудник Органа	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги	в день получения
5.	Сотрудник Органа	проводит проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги. Принимает решение о предоставлении государственной услуги.	в течение 30 календарных дней
6.	Сотрудник Органа	направляет в многофункциональный центр результат государственной услуги	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения

7.	Сотрудник МФЦ	принимает результат государственной услуги	в день получения
8.	Сотрудник МФЦ	выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа	не позднее 2-х рабочих дней после окончания срока
9.	Сотрудник МФЦ	невостребованные заявителем результаты предоставления государственной услуг по истечении трех месяцев возвращаются в Орган, если иной срок не предусмотрен административным регламентом предоставления услуги.	

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:

Постановление государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 23.11.2023 № 10-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения».