



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.12.2016

№ 252

г. Екатеринбург

**Об утверждении административных регламентов предоставления
Управлением государственной охраны объектов культурного наследия
Свердловской области государственных услуг в сфере государственной
охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации**

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, в соответствии с федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (прилагается);

2) административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по предоставлению информации об объекте культурного наследия (прилагается);

3) административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (прилагается);

4) административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (прилагается);

5) административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия (прилагается);

6) административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия) (прилагается).

2. Возложить на начальника отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области С.В. Ильину персональную ответственность за своевременное и качественное оказание государственных услуг в соответствии с административными регламентами Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области А.А. Кульпину.

4. Отделу государственной охраны объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (С.В. Ильина) направить настоящий приказ в течение 7 дней с момента его принятия в Министерство экономики Свердловской области.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.okn.midural.ru).

Начальник Управления



Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области
от 14.12.2016 № 252

**Административный регламент
предоставления Управлением государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской области государственной услуги
по согласованию проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Управления и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта культурного наследия, пользователями объектом культурного наследия, заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия или исполнителем работ по сохранению объекта культурного наследия

в случае, если полномочия на согласование проектной документации были переданы ему заказчиком этих работ (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Управления:

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2.

Почтовый адрес Управления: 620000, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2.

График работы Управления:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.15;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления), содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: www.okn.midural.ru.

Адрес электронной почты Управления: uokn@egov66.ru.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Управления.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

1) сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;

2) размещается при входе в здание Управления;

3) публикуется на официальном сайте Управления.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2.

Также информацию о местонахождении ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов можно найти на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы ГБУ СО «МФЦ» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону для справок, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Место нахождения отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2, кабинет (офис) 12.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.15;

осуществление консультаций специалистами отдела: вторник и четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Справочные телефоны структурных подразделений Управления:

телефон Управления: (343) 312-00-33;

начальник отдела: (343) 312-00-33, доб. 10;

специалисты отдела: (343) 312-00-33, доб. 13;

Справочные телефоны ГБУ СО «МФЦ»:

(343) 354-73-98 – для жителей города Екатеринбурга;

8 (800) 500-84-14 – для жителей Свердловской области.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через раздел «обратная связь» официального сайта Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов (визуальная и текстовая информация), расположенных в Управлении;

6) в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалах.

Ответ на письменное обращение, в том числе направленное по электронной почте, направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;

2) на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления государственной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) текст настоящего Регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) информация о номере кабинета (офиса), где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия областного (регионального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется Управлением, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

11. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) ГБУ СО «МФЦ»;

2) Министерство культуры Российской Федерации.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия областного (регионального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – документация);
- 2) отказ в согласовании документации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Управление предоставляет государственную услугу в срок не более чем 45 рабочих дней с даты регистрации заявления о согласовании документации в Управлении или ГБУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, через ГБУ СО «МФЦ»).

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГБУ СО «МФЦ».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290) (далее – Градостроительный кодекс);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня, № 116-117) (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, 25 февраля, № 8, ст. 744);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной

экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, 27 июля, № 30, ст. 3812);

Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 26 июня, № 162);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

постановление Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216 «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 2015, 31 декабря, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 04 января, «Собрание законодательства Свердловской области», 2016, 05 мая, № 12-6 (2015), ст. 2037, «Областная газета», 2016, 13 сентября);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 18 ноября, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 02 августа, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2015, 21 декабря, № 51);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о согласовании проектной документации по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

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

4) 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).

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выдаваемой Министерством культуры Российской Федерации (далее – лицензия);

2) копия задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдаваемого Управлением (далее – задание).

В случае непредставления заявителем лицензии по собственной инициативе специалист отдела запрашивает копию данного документа посредством системы

межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве культуры Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем задания по собственной инициативе специалист отдела запрашивает копию данного документа в архиве Управления.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Специалисты отдела в процессе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

22. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласия Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

23. Прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в случае письменного требования заявителя об отзыве заявления о выдаче разрешения. При этом все представленные документы возвращаются заявителю.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в Управление в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) отделом правовой и организационной работы Управления в соответствии с инструкциями, утвержденными распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

29. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Управления. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивают беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Управления, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса Управлением имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому заявлению;
- 2) получать уведомление о направлении заявления в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Управления обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей государственной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей государственной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в заявлении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на заявления общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

31. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, в форме электронных документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление согласованной документации в бумажном виде.

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

3.1. Административные процедуры

33. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

4) принятие решения о согласовании документации либо об отказе в согласовании документации;

5) оформление и регистрация согласованной документации либо уведомления об отказе в согласовании документации;

6) выдача согласованной документации либо уведомления об отказе в согласовании документации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Специалист отдела Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

35. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством СЭД направляются на рассмотрение начальнику Управления или заместителю начальника Управления, который в свою очередь посредством СЭД направляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

36. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на исполнение начальнику отдела посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством СЭД специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела:

1) проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в случае необходимости принимает решение о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, переходит к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о согласовании документации либо об отказе в согласовании документации».

Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги либо переход к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о согласовании документации либо об отказе в согласовании документации».

39. Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги – десяти календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, является получение зарегистрированного в СЭД заявления специалистом отдела.

41. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документа, необходимого

для предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 18 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

42. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления, либо должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

После направления межведомственного запроса представленные в Управление документы поступают специалисту отдела.

43. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного в СЭД заявления о предоставлении государственной услуги специалисту отдела.

3.5. Принятие решения о выдаче согласованной документации либо уведомления об отказе в согласовании документации

44. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, представленных заявителем, а также поступление документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, из государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

45. Специалист отдела:

1) рассматривает документы, предоставленные государственными или иными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

2) принимает решение о подготовке согласованной документации либо уведомления об отказе в согласовании документации.

46. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать 5 календарных дней.

3.6. Оформление и регистрация согласованной документации либо уведомления об отказе в согласовании документации

47. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект уведомления) и заносит его в СЭД для дальнейшего согласования и подписания.

Подготовленный проект уведомления посредством СЭД согласовывается начальником отдела и передается на подписание начальнику Управления.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД и передается специалисту отдела.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, исходя из оценки сложности проектных решений и степени предусматриваемого документацией воздействия на сохранность и историко-культурный облик объекта культурного наследия в части предмета охраны при реализации данных решений, требований задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выводов заключений экспертиз, проводимых в случаях необходимости, специалист отдела на соответствующих листах документации ставит штамп «Согласовано», в который могут вноситься соответствующие записи об условиях согласования, а также готовит проект письма о согласовании документации.

Документация и письмо о согласовании документации передается специалистом отдела начальнику отдела для согласования и передачи начальнику Управления или заместителю начальника Управления для подписания в соответствующей графе штампа «Согласовано». В случае выявления обстоятельств, исключающих согласование, вызванных действиями исполнителя, начальник Управления или заместитель начальника Управления возвращает документацию начальнику отдела для контроля исправления. На документации, в отношении согласования которой нет замечаний или замечания устранены, а также в письме о согласовании документации начальником Управления или заместителем начальника Управления ставятся подписи в течение 2 рабочих дней. Документация и письмо о согласовании документации направляется начальнику отдела для передачи специалисту отдела. Специалист отдела выполняет регистрацию согласованной документации путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в штамп «Согласовано» и в журнал, предусмотренный номенклатурой дел Управления, а также путем внесения в рабочий электронный журнал учета и регистрации согласований документации, ведущийся Управлением. Письмо о согласовании документации регистрируется посредством СЭД.

50. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать десяти рабочих дней.

3.7. Выдача согласованной документации либо уведомления об отказе в согласовании документации

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного посредством СЭД подписанного уведомления об отказе в согласовании документации (далее – уведомление) либо согласованной документации с письмом о согласовании документации.

52. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного уведомления заявителю лично по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, по электронной почте.

В случае получения уведомления лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении уведомления с указанием даты получения уведомления и расшифровкой подписи лица, получившего уведомление.

53. Специалист отдела осуществляет передачу одного экземпляра согласованной документации и письма о согласовании заявителю лично, либо доверенному лицу. При получении согласованной документации заявитель, либо доверенное лицо в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, проставляет отметку о получении согласованной документации с указанием даты получения согласованной документации и расшифровкой подписи лица, получившего согласованной документации.

54. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

55. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

56. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется

путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

57. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Управления, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Управление жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

58. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур.

Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги

61. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы

62. Предметом жалобы могут быть решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

63. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управление в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления или заместитель Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, в случае обжалования решения начальника Управления или заместителя начальника Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении, ГБУ СО «МФЦ»;

2) на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, оформленная в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

66. Жалоба подается в Управление заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется 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 и юридических лиц);

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

68. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

69. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общего пользования, официального сайта Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 63 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

70. Время приема жалоб Управлением должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

71. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

72. Жалобы на решения, принятые начальником Управления или заместителем начальника Управления, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

73. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Управления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

74. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений составляет пять рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Управлением, а также опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного

на рассмотрение жалобы органа.

76. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу государственного гражданского служащего Управления, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

77. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

78. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги заявителю;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

79. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, установленного законодательством Российской Федерации.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

81. Если заявитель не удовлетворен принятым по жалобе решением, последнее может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

82. Гражданин имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

83. Информирование гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги
по согласованию проектной
документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного
наследия

Начальнику Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

(фамилия, имя, отчество)

620075, г. Екатеринбург,
ул. Карла Либкнехта, д. 2

ОТ _____

(наименование юридического лица с указанием
его организационно-правовой формы или
фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город федерального значения,
автономная область, край, индекс)

(адрес электронной почты ¹)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ ²

**о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия**

¹ При наличии.

² Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(город)

улица д. корп./стр.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	<input type="text"/>
	Дата выдачи	<input type="text"/>

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	<input type="text"/>
	Дата выдачи	<input type="text"/>

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки ³
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:⁴

<input type="checkbox"/>	проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	в 2 экз. на _____	л.
<input type="checkbox"/>	положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в 2 экз. на _____	л.
<input type="checkbox"/>	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 1 экз. на _____	л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

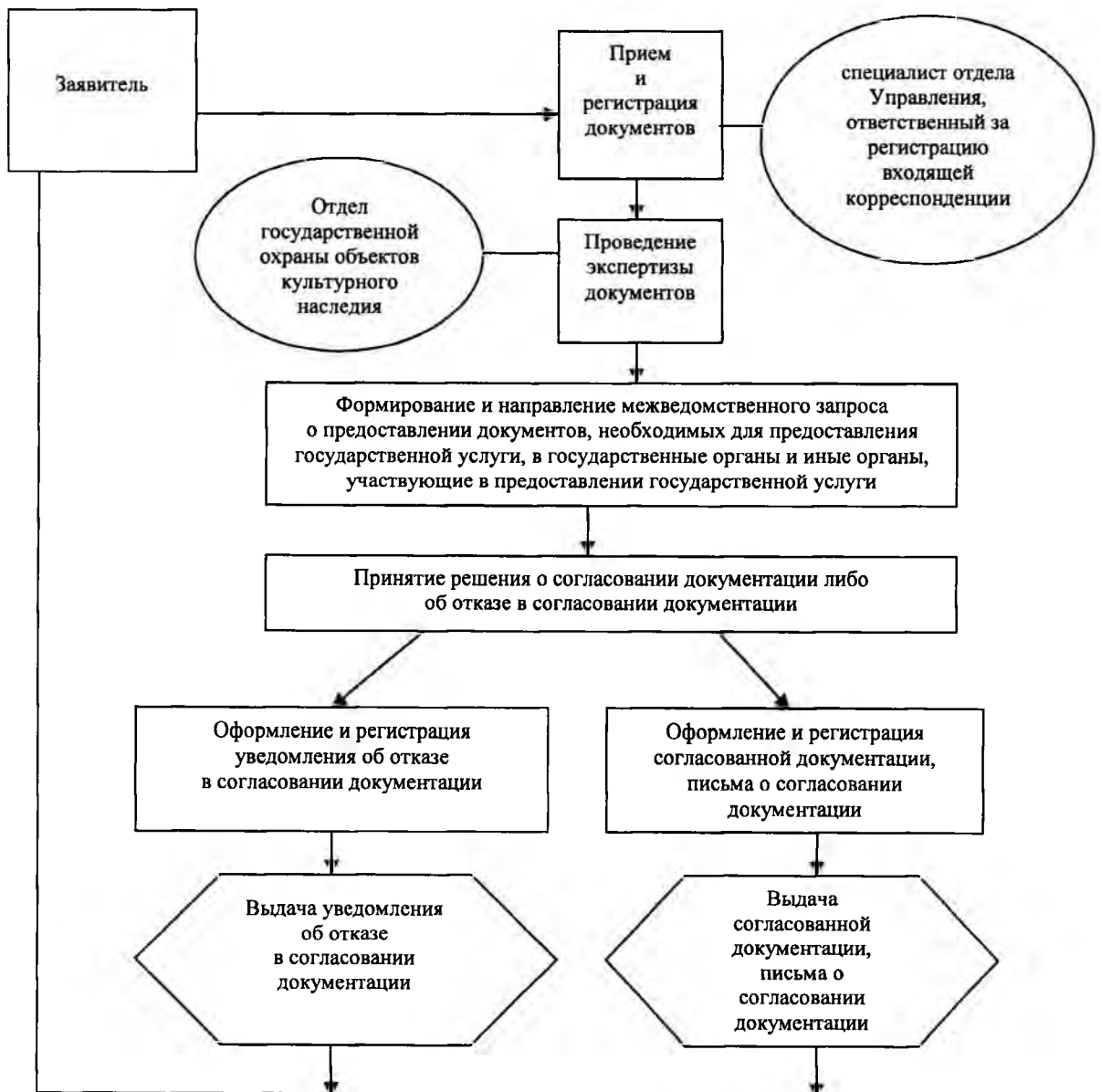
(Ф.И.О. полностью)

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁴ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной услуги по согласованию
проектной документации на проведение
работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области
от 14.12.2016 № 252

**Административный регламент
предоставления Управлением государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской области государственной услуги
по предоставлению информации об объекте культурного наследия**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) государственной услуги по предоставлению информации об объекте культурного наследия (далее – Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по предоставлению информации об объекте культурного наследия (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Управления и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

4. Место нахождения Управления:
Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2.

Почтовый адрес Управления: 620000, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2.

График работы Управления:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.15;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления), содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: www.okn.midural.ru.

Адрес электронной почты Управления: uokn@egov66.ru.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Управления.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

1) сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;

2) размещается при входе в здание Управления;

3) публикуется на официальном сайте Управления.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица 8 Марта, 13.

Также информацию о местонахождении ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов можно найти на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы ГБУ СО «МФЦ» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону для справок, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Место нахождения отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2, кабинет (офис) 12.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.15;

осуществление консультаций специалистами отдела: вторник и четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Справочные телефоны структурных подразделений Управления:

телефон Управления: (343) 312-00-33;

начальник отдела: (343) 312-00-33, доб. 10;

специалист отдела: (343) 312-00-33, доб. 16;

Справочно-информационный центр ГБУ СО «МФЦ»:

(343) 354-73-98 – для жителей города Екатеринбурга;

8 (800) 700-00-04 – для жителей Свердловской области.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;
- 3) в порядке письменного обращения в Управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через раздел «обратная связь» официального сайта Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;
- 5) с информационных стендов (визуальная и текстовая информация), расположенных в Управлении;
- 6) в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалах.

Ответ на письменное обращение, в том числе направленное по электронной почте, направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;
- 2) на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления государственной услуги относятся:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 3) текст настоящего Регламента;
- 4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) информация о номере кабинета (офиса), где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – предоставление информации об объекте культурного наследия.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется Управлением, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

11. Обращение в иные организации для предоставления государственной услуги не требуется.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителю информации об объекте культурного наследия, предусмотренной пунктом 2 статьи 20 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – информация об объекте);

2) отказ в предоставлении информации об объекте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Управление предоставляет государственную услугу в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении или ГБУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, через ГБУ СО «МФЦ»).

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГБУ СО «МФЦ».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

2) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня, № 116-117) (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 26 июня, № 162);

5) постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

6) постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

7) постановление Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216 «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 2015, 31 декабря, официальный

интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 04 января, «Собрание законодательства Свердловской области», 2016, 05 мая, № 12-6 (2015), ст. 2037, «Областная газета», 2016, 13 сентября);

8) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, содержащее следующую информацию: почтовый адрес с индексом отделения связи, контактный телефон, факс (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); дату составления – для физических лиц, дату и номер регистрации исходящего документа – для юридических лиц; адрес, а в отсутствие адреса – местонахождение объекта культурного наследия (далее – заявление).

В заявлении должны быть указаны конкретные запрашиваемые сведения об объекте культурного наследия, составляющие информацию, в соответствии с перечисленными сведениями: сведения о наименовании объекта культурного наследия; сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия; сведения о дате основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) дате связанного с ним исторического события; сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр; номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр; сведения о категории историко-культурного значения объекта культурного наследия; сведения о виде объекта культурного наследия; описание особенностей объекта культурного наследия, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (предмет охраны); описание границ территории объекта культурного наследия; фотографическое изображение объекта культурного наследия; сведения о собственнике объекта культурного наследия и пользователе объектом культурного наследия; сведения о собственнике земельного участка и пользователе земельным участком;

2) данные об объекте культурного наследия, необходимые для его идентификации (фотофиксационные, картографические, плановые и иные материалы), представляемые по усмотрению заявителя в случае, если требуется установить (уточнить) адрес.

Форма заявления размещена в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на официальном сайте Управления.

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством

личного обращения заявителя, по почте, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

18. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Специалисты отдела в процессе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

22. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

1) отсутствия в заявлении:

для физических лиц – фамилии гражданина, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

для юридических лиц – идентификационных данных (реквизитов) юридического лица, подписи руководителя или замещающего его лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) невозможности прочтения заявления, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) невозможности идентификации объекта культурного наследия по указанным в заявлении сведениям.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в виде сведений (документов), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в Управление в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) отделом правовой и организационной работы Управления в соответствии с инструкциями, утвержденными распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

28. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Управления. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивают беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Управления, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием

в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение результата предоставления государственной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса Управлением имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому заявлению;

2) получать уведомление о направлении заявления в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Управления обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей государственной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей государственной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в заявлении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

соблюдение при оформлении письменного ответа на заявления общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

30. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через ГБУ СО «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других

средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Государственная услуга предоставляется через ГБУ СО «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об объекте в бумажном виде.

Государственная услуга в электронном виде предоставляется в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Применение средств электронной подписи не требуется.

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

3.1. Административные процедуры

32. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) оформление и регистрация информации об объекте либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте;

4) выдача информации об объекте либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения заявителя, по почте, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

34. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством СЭД направляются на рассмотрение начальнику Управления или заместителю начальника Управления, который в свою очередь посредством СЭД направляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

35. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на исполнение начальнику отдела посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

37. Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством СЭД специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела:

1) проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о подготовке информации об объекте принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

38. Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать пяти календарных дней.

3.4. Оформление и регистрация информации об объекте либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте

39. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект уведомления) и заносит его в СЭД для дальнейшего согласования и подписания.

Подготовленный проект уведомления посредством СЭД согласовывается начальником отдела и передается на подписание начальнику Управления или заместителю начальника Управления.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД и передается специалисту отдела.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект документа, содержащий информацию об объекте, предусмотренную пунктом 2 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ.

Проект документа оформляется специалистом отдела на бланке Управления. В проекте документа указываются те виды запрошенной информации (сведений об объекте культурного наследия), которыми располагает Управление во время подготовки документа. В случае предоставления заявителю в соответствии с его запросом фотографических изображений объекта культурного наследия на бумажном носителе, Управление предоставляет черно-белые копии на бумаге для офисной техники формата А4 в виде общих видов памятников или ансамблей (не более двух изображений). Специалист отдела передает проект документа, содержащий информацию об объекте, начальнику отдела для визирования и представления начальнику Управления или заместителю начальника Управления в течение 2 рабочих дней с момента

оформления проекта документа, содержащего информацию об объекте. Начальник Управления или заместитель начальника Управления рассматривает проект документа, содержащий информацию об объекте в течение 1 рабочего дня с момента передачи ему проекта документа, содержащего информацию об объекте. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание проекта документа, содержащего информацию об объекте, вызванных действиями исполнителя, начальник Управления или заместитель начальника Управления возвращает проект документа, содержащий информацию об объекте начальнику отдела для контроля исправления. Проект документа, содержащий информацию об объекте, подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления в течение 2 рабочих дней и направляется начальнику отдела для передачи специалисту отдела. Специалист отдела выполняет регистрацию путем присвоения регистрационного номера, указания даты в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления.

42. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать десяти рабочих дней.

3.5. Выдача информации об объекте либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте

43. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного посредством СЭД подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте (далее – уведомление) либо подписанного документа, содержащего информацию об объекте.

44. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного уведомления заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, по электронной почте или через ГБУ СО «МФЦ».

В случае получения уведомления лично заявитель или курьер ГБУ СО «МФЦ» на копиях проставляет отметку о получении уведомления с указанием даты получения уведомления и расшифровкой подписи лица, получившего уведомление.

45. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного документа, содержащего информацию об объекте, заявителю лично либо через курьера ГБУ СО «МФЦ». Заявитель или курьер ГБУ СО «МФЦ» при получении документа в журнале регистрации и выдачи документа, содержащего информацию об объекте, проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

46. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

47. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможна через ГБУ СО «МФЦ».

Для получения государственной услуги заявители представляют в ГБУ СО «МФЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

ГБУ СО «МФЦ» принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятое заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ГБУ СО «МФЦ» регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ». Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Информационный обмен между ГБУ СО «МФЦ» и Управлением осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются ГБУ СО «МФЦ» (филиалом ГБУ СО «МФЦ», мобильным ГБУ СО «МФЦ»), обеспечивающем организацию услуг на территории Свердловской области. Заявления передаются в Управление на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ». Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых на других площадках ГБУ СО «МФЦ», привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Управление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Управление обеспечивает передачу в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 1-м экземпляре.

Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданного в ГБУ СО «МФЦ», специалистом отдела Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи результата предоставления государственной услуги курьеру ГБУ СО «МФЦ», которая фиксируется в журнале регистрации и выдачи информации об объектах либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

48. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

49. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Управления, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Управление жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

50. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

51. Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур.

Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной

**власти Свердловской области и (или) его должностных лиц,
государственных гражданских служащих исполнительного органа
государственной власти Свердловской области при предоставлении
государственной услуги**

53. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы

54. Предметом жалобы могут быть решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

55. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управление в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления или заместитель Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, в случае обжалования решения начальника Управления или заместителя начальника Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении, ГБУ СО «МФЦ»;

2) на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, оформленная в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

58. Жалоба подается в Управление заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется 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 и юридических лиц);

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

60. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

61. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общего пользования, официального сайта Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 59 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Время приема жалоб Управлением должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

63. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

64. Жалобы на решения, принятые начальником Управления или заместителем начальника Управления, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

65. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ СО «МФЦ» рассматриваются начальником Управления или заместителем начальника Управления.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

66. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Управления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений составляет пять рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

68. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Управлением, а также опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

69. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу государственного гражданского служащего Управления, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

70. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

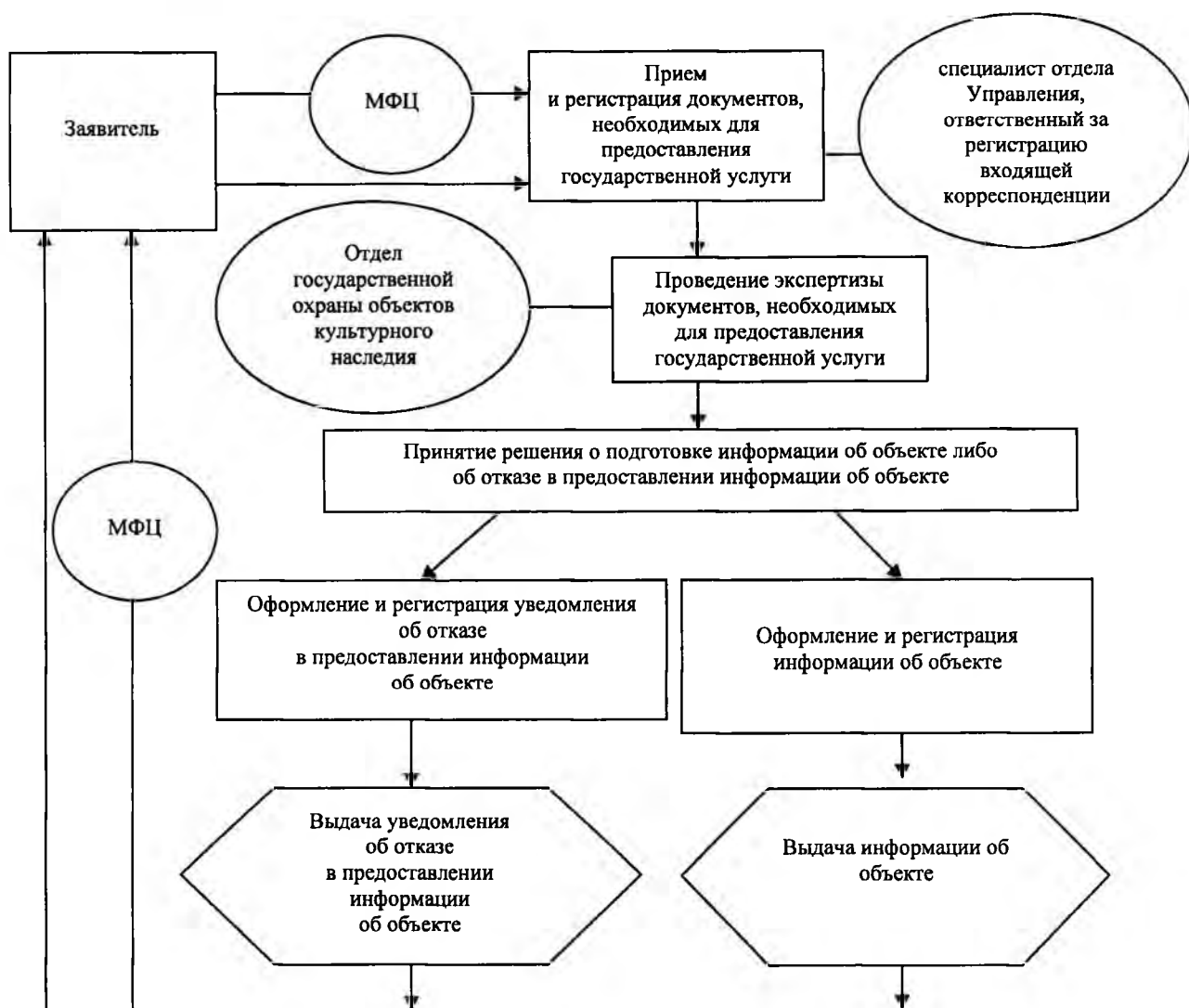
75. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, установленного законодательством Российской Федерации.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

77. Решение по результатам рассмотрения жалобы, принятое начальником Управления или заместителем начальника Управления, может быть обжаловано Заместителю Председателя Правительства Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги
по предоставлению информации
об объекте культурного наследия

Блок-схема предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области
от 14.12.2016 № 252

**Административный регламент предоставления Управлением
государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской
области государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Управления и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством

Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Управления:

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2.

Почтовый адрес Управления: 620000, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2.

График работы Управления:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.15;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления), содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: www.okn.midural.ru.

Адрес электронной почты Управления: uokn@egov66.ru.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Управления.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

1) сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;

2) размещается при входе в здание Управления;

3) публикуется на официальном сайте Управления.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица 8 Марта, 13.

Также информацию о местонахождении ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов можно найти на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы ГБУ СО «МФЦ» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону для справок, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Место нахождения отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2, кабинет (офис) 12.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.15;

осуществление консультаций специалистами отдела: вторник и четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Справочные телефоны структурных подразделений Управления:

телефон Управления: (343) 312-00-33;

начальник отдела: (343) 312-00-33, доб. 10;

специалисты отдела: (343) 312-00-33, доб. 13;

Справочно-информационный центр ГБУ СО «МФЦ»:

(343) 354-73-98 – для жителей города Екатеринбурга;

8 (800) 700-00-04 – для жителей Свердловской области.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через раздел «обратная связь» официального сайта Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов (визуальная и текстовая информация), расположенных в Управлении;

6) в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалах.

Ответ на письменное обращение, в том числе направленное по электронной почте, направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;

2) на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления государственной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) текст настоящего Регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) информация о номере кабинета (офиса), где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия областного (регионального) значения и выявленных объектов культурного наследия.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется Управлением, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

11. При предоставлении государственной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) ГБУ СО «МФЦ»;

2) Министерство культуры Российской Федерации.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия областного (регионального) значения и выявленных объектов культурного наследия (далее – разрешение);
- 2) отказ в выдаче разрешения;
- 3) выдача разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия областного (регионального) значения и выявленных объектов культурного наследия (далее – разрешение на возобновление приостановленных работ);
- 4) отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ;
- 5) выдача дубликата разрешения;
- 6) выдача заверенной копии разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выдача разрешения – не более чем 30 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения в Управлении или ГБУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, через ГБУ СО «МФЦ»);
- 2) выдача дубликата разрешения – в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения в Управлении или ГБУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, через ГБУ СО «МФЦ»);
- 3) выдача заверенной копии разрешения – в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче заверенной копии разрешения в Управлении или ГБУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, через ГБУ СО «МФЦ»);
- 4) выдача разрешения на возобновление приостановленных работ – в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ в Управлении или ГБУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, через ГБУ СО «МФЦ»).

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГБУ СО «МФЦ».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня, № 116-117) (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 26 июня, № 162);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

постановление Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216 «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 2015, 31 декабря, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 04 января, «Собрание законодательства Свердловской области», 2016, 05 мая, № 12-6 (2015), ст. 2037, «Областная газета», 2016, 13 сентября);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 22 декабря);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

а) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подлинник в 1 экземпляре;

б) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

в) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;

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:

а) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту), подлинник в 1 экземпляре;

б) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия со штампом о согласовании или копия письма о согласовании проектной документации органом охраны объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

в) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

г) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

д) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

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:

а) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

б) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

в) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

г) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

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

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:

а) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

б) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

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

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

5) Для получения разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

а) заявление о выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

б) материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений), подписанные уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора, подлинник, в 1 экземпляре.

б) Для получения дубликата разрешения:

а) заявление о выдаче дубликата разрешения (приложение № 6 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

б) испорченный бланк разрешения (в случае порчи разрешения).

7) Для получения заверенной копии разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии разрешения (приложение № 7 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

17. Документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – лицензия).

В случае непредставления заявителем лицензии по собственной инициативе специалист отдела запрашивает копию данного документа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Специалисты отдела в процессе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

22. В предоставлении разрешения и разрешения на возобновление приостановленных работ отказывается в случае:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2 и 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

23. Прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в случае письменного требования заявителя об отзыве заявления о выдаче разрешения. При этом все представленные документы возвращаются заявителю.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в Управление в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) отделом правовой и организационной работы Управления в соответствии с инструкциями, утвержденными распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе

с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

29. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Управления. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивают беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Управления, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной

на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение результата предоставления государственной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса Управлением имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому заявлению;
- 2) получать уведомление о направлении заявления в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления

в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Управления обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей государственной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей государственной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в заявлении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на заявления общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

31. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через ГБУ СО «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Государственная услуга предоставляется через ГБУ СО «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется сотрудниками ГБУ СО «МФЦ» без участия заявителя.

33. К особенностям предоставления государственной услуги в электронной форме относится:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

2) подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты Управления.

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

3.1. Административные процедуры

34. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы;

4) принятие решения о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ, дубликата разрешения, заверенной копии разрешения;

5) оформление и регистрация разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ;

б) выдача разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ, дубликата разрешения, заверенной копии разрешения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных посредством личного обращения заявителя, по почте, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

36. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством СЭД направляются на рассмотрение начальнику Управления или заместителю начальника Управления, который в свою очередь посредством СЭД направляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

37. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на исполнение начальнику отдела посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

39. Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством СЭД специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела:

1) проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в случае необходимости принимает решение о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 16, 18 настоящего Регламента, переходит к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ, дубликата разрешения, заверенной копии разрешения».

Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги либо переход к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о подготовке проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения, проекта разрешения на возобновление приостановленных работ либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ, дубликата разрешения, заверенной копии разрешения».

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение зарегистрированного в СЭД заявления специалистом отдела.

42. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

43. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления, либо должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

После направления межведомственного запроса представленные в Управление документы поступают специалисту отдела.

44. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного в СЭД заявления о предоставлении государственной услуги специалисту отдела.

3.5. Принятие решения о подготовке проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения, проекта разрешения на возобновление приостановленных работ либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ, дубликата разрешения, заверенной копии разрешения

45. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, представленных заявителем, а также поступление документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, из государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

46. Специалист отдела:

- 1) рассматривает документы, предоставленные государственными или иными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- 2) принимает решение о подготовке проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

47. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать 1 календарного дня.

3.6. Оформление и регистрация разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ

48. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект уведомления) и заносит его в СЭД для дальнейшего согласования и подписания.

Подготовленный проект уведомления посредством СЭД согласовывается начальником отдела и передается на подписание начальнику или заместителю начальника Управления.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД и передается специалисту отдела.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ.

Проект разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ передается специалистом отдела начальнику отдела для визирования и представления начальнику Управления или заместителю начальника Управления в течение 5 рабочих дней с момента оформления проекта разрешения. Начальник Управления или заместитель начальника Управления рассматривает проект разрешения в течение 1 рабочего дня с момента передачи ему проекта разрешения. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание проекта разрешения, вызванных действиями исполнителя, начальник или заместитель начальника Управления возвращает проект разрешения начальнику отдела для контроля исправления. Проект разрешения подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления в течение 2 рабочих дней и направляется начальнику отдела для передачи специалисту отдела. Специалист отдела выполняет регистрацию путем присвоения регистрационного номера, указания даты в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, а также путем внесения в рабочий электронный журнал регистрации и выдачи разрешений, ведущийся Управлением.

51. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать десяти рабочих дней.

3.7. Выдача разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ, дубликата разрешения, заверенной копии разрешения

52. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного посредством СЭД подписанного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ или принятие решения о выдаче дубликата разрешения, заверенной копии разрешения.

53. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, по электронной почте или через ГБУ СО «МФЦ».

В случае получения уведомления лично заявитель или курьер ГБУ СО «МФЦ» на копиях проставляет отметку о получении уведомления с указанием даты получения уведомления и расшифровкой подписи лица, получившего уведомление.

54. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного разрешения заявителю или его представителю, имеющему доверенность, лично. Заявитель или его представитель при получении разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ проставляет отметку о получении с указанием даты и расшифровкой подписи в журнале регистрации и выдачи разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ, а также на обратной стороне разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ.

В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии разрешения специалист отдела выдает заявителю, его уполномоченному представителю или курьеру ГБУ СО «МФЦ» заверенную копию разрешения по установленной форме, содержащую запись «Копия».

В случае утраты разрешения специалист отдела выдает заявителю, его уполномоченному представителю или курьеру ГБУ СО «МФЦ» дубликат разрешения, оформленный аналогично оригиналу, содержащий запись «Дубликат».

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю, его уполномоченному представителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения, дубликата или заверенной копии разрешения. В случае отказа в предоставлении разрешения результатом является также отправление по почте или по электронной почте уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении разрешения.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

56. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможна через ГБУ СО «МФЦ».

Для получения государственной услуги заявители представляют в ГБУ СО «МФЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

ГБУ СО «МФЦ» принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятые заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ГБУ СО «МФЦ» регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ». Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Информационный обмен между ГБУ СО «МФЦ» и Управлением осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются ГБУ СО «МФЦ» (филиалом ГБУ СО «МФЦ», мобильным ГБУ СО «МФЦ»), обеспечивающем организацию услуг на территории Свердловской области. Заявления передаются в Управление на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ». Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых на других площадках ГБУ СО «МФЦ», привлекаемых организациях, расположенных в

другом населенном пункте, в Управление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Управление обеспечивает передачу в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданного в ГБУ СО «МФЦ», специалистом отдела Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи результата предоставления государственной услуги курьеру ГБУ СО «МФЦ», которая фиксируется в журнале регистрации и выдачи разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

57. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

58. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Управления, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Управление жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

59. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60. Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур.

Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной

**власти Свердловской области и (или) его должностных лиц,
государственных гражданских служащих исполнительного органа
государственной власти Свердловской области при предоставлении
государственной услуги**

62. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы

63. Предметом жалобы могут быть решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

64. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управление в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления или заместитель Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, в случае обжалования решения начальника Управления или заместителя начальника Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении, ГБУ СО «МФЦ»;

2) на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, оформленная в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

67. Жалоба подается в Управление заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется 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 и юридических лиц);

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

69. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

70. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общего пользования, официального сайта Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 68 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

71. Время приема жалоб Управлением должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

72. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

73. Жалобы на решения, принятые начальником Управления или заместителем начальника Управления, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

74. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ СО «МФЦ» рассматриваются начальником Управления или заместителем начальника Управления.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

75. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Управления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений составляет пять рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Управлением, а также опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

78. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу государственного гражданского служащего Управления, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

79. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

80. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

84. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, установленного законодательством Российской Федерации.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

86. Если заявитель не удовлетворен принятым по жалобе решением, последнее может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

87. Гражданин имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

88. Информирование гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного
наследия

Начальнику Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

от " _____ " _____ 201 ____ г. № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

620075, г. Екатеринбург,
ул. Карла Либкнехта, д. 2

ЗАЯВЛЕНИЕ ¹

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия:**

**Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия**

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Перечень работ:

(указать перечень работ²)**Заказчиком работ является:**

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

- выдать лично³
 направить по почте
 направить на электронный адрес

² Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:⁴

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

⁴ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного
наследия

Начальнику Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

от " ____ " _____ 201 ____ г. № _____

(фамилия, имя, отчество)

620075, г. Екатеринбург,
ул. Карла Либкнехта, д. 2

ЗАЯВЛЕНИЕ ⁵:

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия**
**Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта
культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для
современного использования**

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

⁵ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ⁶)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

⁶ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить – “V”):

- выдать лично ⁷
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:⁸

<input type="checkbox"/>	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия письма о согласовании проектной документации	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение авторского надзора	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение технического надзора	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

⁷ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁸ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги по
выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного
наследия

Начальнику Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

от " " 201 г. №

(фамилия, имя, отчество)

620075, г. Екатеринбург,
ул. Карла Либкнехта, д. 2

ЗАЯВЛЕНИЕ ⁹

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия:**

**Консервация объекта культурного наследия. противоаварийные работы
на объекте культурного наследия**

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

⁹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--	--	--

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

--	--

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Перечень работ:

(указать перечень работ¹⁰)**Заказчиком работ является:**

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

¹⁰ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

- выдать лично ¹¹
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:¹²

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |

(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)
“ _____ ” _____ 20__ г.			

¹¹ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹² Нужно отметить – “V”.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного
наследия

Начальнику Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

от “ _____ ” _____ 201 ____ г. № _____

(фамилия, имя, отчество)

620075, г. Екатеринбург,
ул. Карла Либкнехта, д. 2

ЗАЯВЛЕНИЕ ¹³

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия:**

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

¹³ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Перечень работ:

(указать перечень работ ¹⁴)**Заказчиком работ является:**

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить – “V”):

¹⁴ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

- выдать лично ¹⁵
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:¹⁶

- копия договора на проведение авторского надзора в ____ экз. на ____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ____ экз. на ____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ____ экз. на ____ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в ____ экз. на ____ л.

(Должность)_____
(Подпись)**М.П.**_____
(Ф.И.О. полностью)

¹⁵ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹⁶ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного
наследия

Начальнику Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

от “ _____ ” _____ 201 ____ г. № _____

(фамилия, имя, отчество)

620075, г. Екатеринбург,
ул. Карла Либкнехта, д. 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ
по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации¹⁷**

Заявитель

--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

¹⁷ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на возобновление работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ¹⁸)) федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

(указать наименование работ)

Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

(указать орган охраны объекта культурного наследия,
выдавший разрешение)

(дата и номер)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

¹⁸ Указать в случае проведения таких работ.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению Объекта) (нужное отметить – “V”):

- | | |
|--|------------------------------------|
| | выдать лично на руки ¹⁹ |
| | направить по почте |
| | направить на электронный адрес |

Приложение:

материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений)

в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

¹⁹ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги по
выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного
наследия

Начальнику Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

от “ ___ ” _____ 201__ г. № _____

(фамилия, имя, отчество)

620075, г. Екатеринбург,

ул. Карла Либкнехта, д. 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации ¹⁴

Заявитель

--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Почтовый адрес заявителя:

--

(Индекс)

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

¹⁴ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

Приложение:

испорченный бланк разрешения (в случае порчи)

в _____ экз. на _____ л.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного
наследия

Начальнику Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

от “ _____ ” _____ 201__ г. № _____

(фамилия, имя, отчество)
620075, г. Екатеринбург,
ул. Карла Либкнехта, д. 2

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии разрешения по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации ¹⁸

Организация-заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

¹⁸ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

улица д. корп. офис

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить копию разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

В _____ экземпляре.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

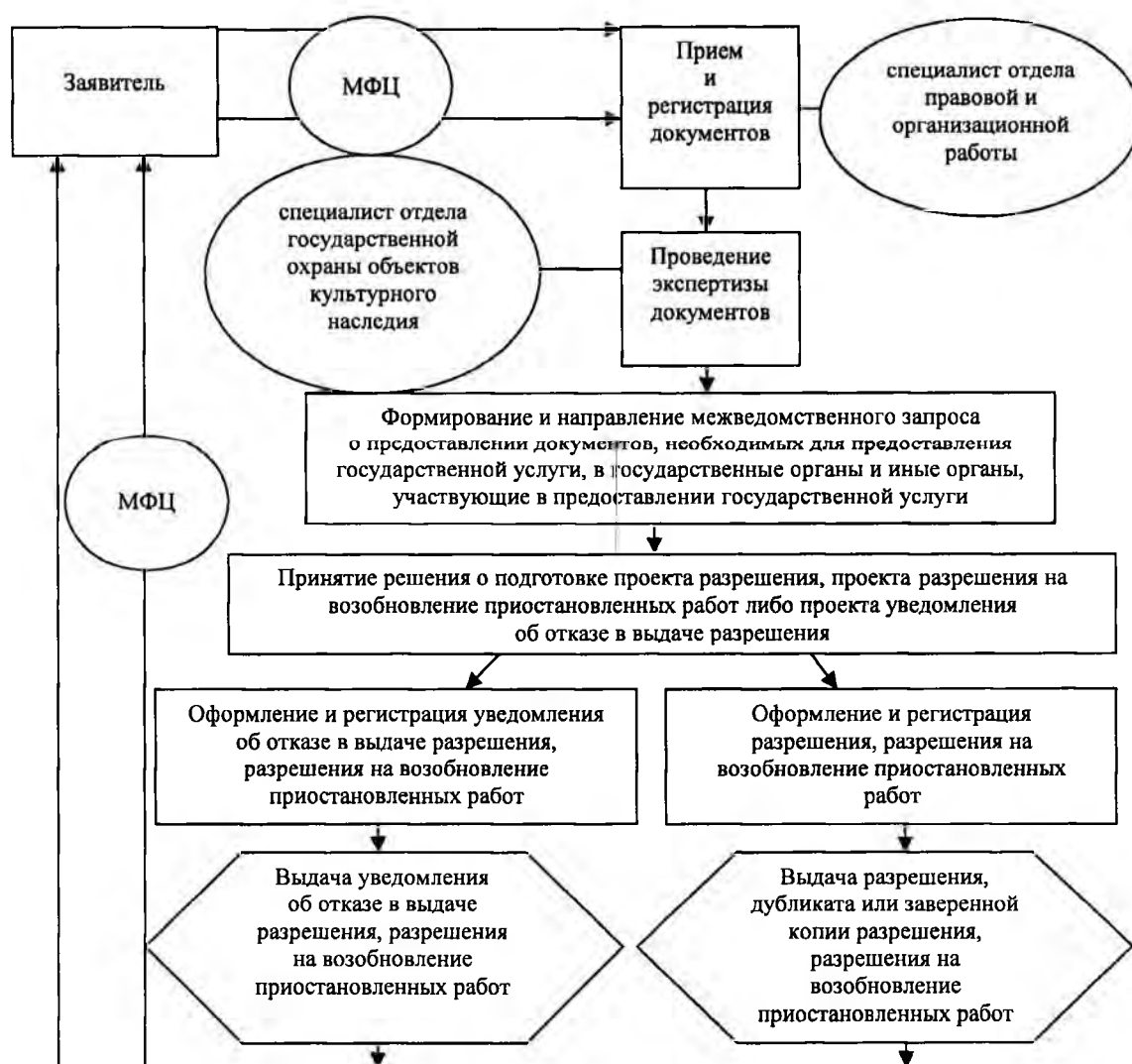
М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги
по выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Свердловской области
от _____ № _____

Административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) государственной услуги по выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (далее – Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Управления и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются лица, указанные в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивающие

проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Управления:

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2.

Почтовый адрес Управления: 620000, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2.

График работы Управления:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.15;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления), содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: www.okn.midural.ru.

Адрес электронной почты Управления: uokn@egov66.ru.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Управления.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

1) сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;

2) размещается при входе в здание Управления;

3) публикуется на официальном сайте Управления.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица 8 Марта, 13.

Также информацию о местонахождении ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов можно найти на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы ГБУ СО «МФЦ» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону для справок, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Место нахождения отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2, кабинет (офис) 12.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.15;

осуществление консультаций специалистами отдела: вторник и четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Справочные телефоны структурных подразделений Управления:

телефон Управления: (343) 312-00-33;

начальник отдела: (343) 312-00-33, доб. 10;

специалисты отдела: (343) 312-00-33, доб. 12 и 13;

Справочно-информационный центр ГБУ СО «МФЦ»:

(343) 354-73-98 – для жителей города Екатеринбурга;

8 (800) 700-00-04 – для жителей Свердловской области.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через раздел «обратная связь» официального сайта Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов (визуальная и текстовая информация), расположенных в Управлении;

6) в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалах.

Ответ на письменное обращение, в том числе направленное по электронной почте, направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;

2) на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления государственной услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 3) текст настоящего Регламента;
- 4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) информация о номере кабинета (офиса), где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта культурного наследия.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется Управлением, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

11. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, уполномоченные на выдачу градостроительного плана земельного участка.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача заявителю разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта культурного наследия (далее – разрешение);
- 2) отказ в выдаче заявителю разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Управление предоставляет государственную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в срок не более чем 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления о выдаче разрешения и необходимого пакета документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГБУ СО «МФЦ».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290) (далее – Градостроительный кодекс);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня, № 116-117) (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 26 июня, № 162);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

постановление Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216 «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 2015, 31 декабря, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 04 января, «Собрание законодательства Свердловской области», 2016, 05 мая, № 12-6 (2015), ст. 2037, «Областная газета», 2016, 13 сентября);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее – заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае их отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (в случае их отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

б) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта культурного наследия, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) объекта культурного наследия к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства (реставрации);

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту культурного наследия;

7) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

8) согласие всех правообладателей объекта культурного наследия, за исключением указанных в подпункте 10 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) в случае проведения работ государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции

и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении таких работ, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении работ;

10) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае проведения работ в многоквартирном доме, или, если в результате таких работ произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия:

а) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора;

б) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора;

в) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства.

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставляемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной

власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, предоставляемый органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, уполномоченными на выдачу градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – лицензия).

Заявитель вправе получить данные документы путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» либо путем непосредственного обращения в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, уполномоченные на выдачу градостроительного плана земельного участка, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и (или) их территориальные органы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Специалисты отдела в процессе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

22. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

1) отсутствия документов, предусмотренных пунктами 16 и 18 настоящего Регламента;

2) несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

23. Прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в случае письменного требования заявителя об отзыве заявления о выдаче разрешения. При этом все представленные документы возвращаются заявителю.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги является подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в Управление в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) отделом правовой и организационной работы Управления в соответствии с инструкциями, утвержденными распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

29. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Управления. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивают беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Управления, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение результата предоставления государственной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Управлением имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому заявлению;

2) получать уведомление о направлении заявления в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Управления обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей государственной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей государственной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в заявлении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

31. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе

обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через ГБУ СО «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Государственная услуга предоставляется через ГБУ СО «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения в бумажном виде.

Государственная услуга в электронном виде предоставляется в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1. Административные процедуры

33. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о подготовке проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения;

5) оформление и регистрация разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;

б) выдача разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных посредством личного обращения заявителя, по почте, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

35. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством СЭД направляются на рассмотрение начальнику Управления или заместителю начальника Управления, который в свою очередь посредством СЭД направляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного календарного дня.

36. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на исполнение начальнику отдела посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством СЭД специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела:

1) проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктами 16 и 18;

2) в случае необходимости принимает решение о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 16 и 18 настоящего Регламента, переходит к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о подготовке проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения»;

Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги либо переход к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о подготовке проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения».

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного календарного дня.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение зарегистрированного в СЭД заявления специалистом отдела.

41. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

42. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления, либо должностным лицом, уполномоченным начальником или заместителем начальника Управления.

После направления межведомственного запроса представленные в Управление документы поступают специалисту отдела.

43. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать трех календарных дней.

3.5. Принятие решения о подготовке проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения

44. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, представленных заявителем, а также поступление документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, из государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

45. Специалист отдела:

1) рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктами 16 и 18 настоящего Регламента на предмет полноты и достоверности сведений, соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения в отношении линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2) принимает решение о подготовке проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

46. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать 1 календарного дня.

3.6. Оформление и регистрация разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

48. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект уведомления) и заносит его в СЭД для дальнейшего согласования и подписания.

Подготовленный проект уведомления посредством СЭД согласовывается начальником отдела и передается на подписание начальнику или заместителю начальника Управления.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД и передается специалисту отдела.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект разрешения.

Проект разрешения передается специалистом отдела начальнику отдела для визирования и представления начальнику Управления или заместителю начальника Управления в течение 5 рабочих дней с момента оформления проекта разрешения. Начальник Управления или заместитель начальника Управления рассматривает проект разрешения в течение 1 рабочего дня с момента передачи ему проекта разрешения. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание проекта разрешения, вызванных действиями исполнителя, начальник Управления или заместитель начальника Управления возвращает проект разрешения начальнику отдела для контроля исправления. Проект разрешения подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления в течение 2 рабочих дней и направляется начальнику отдела для передачи специалисту отдела. Специалист отдела выполняет регистрацию путем присвоения регистрационного номера, указания даты в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, а также путем внесения в рабочий электронный журнал регистрации и выдачи разрешений, ведущийся Управлением.

50. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать двух календарных дней.

3.7. Выдача разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного посредством СЭД подписанного уведомления об отказе в предоставлении разрешения (далее – уведомление) либо подписанного разрешения.

52. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного уведомления заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, по электронной почте или через ГБУ СО «МФЦ».

В случае получения уведомления лично заявитель или курьер ГБУ СО «МФЦ» на копиях проставляет отметку о получении уведомления с указанием даты получения уведомления и расшифровкой подписи лица, получившего уведомление.

53. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного разрешения заявителю лично либо через курьера ГБУ СО «МФЦ». Заявитель или курьер ГБУ СО «МФЦ» при получении документа в журнале регистрации и выдачи разрешения проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

54. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух календарных дней.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

55. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможна через ГБУ СО «МФЦ».

Для получения государственной услуги заявители представляют в ГБУ СО «МФЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

ГБУ СО «МФЦ» принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятые заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ГБУ СО «МФЦ» регистрируются путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ». Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора,

принявшего заявление.

ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Информационный обмен между ГБУ СО «МФЦ» и Управлением осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются ГБУ СО «МФЦ» (филиалом ГБУ СО «МФЦ», мобильным ГБУ СО «МФЦ»), обеспечивающем организацию услуг на территории Свердловской области. Заявления передаются в Управление на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ». Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых на других площадках ГБУ СО «МФЦ», привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Управление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

О приостановлении предоставления государственной услуги, Управление информирует ГБУ СО «МФЦ» с указанием реквизитов регистрационного номера, присвоенного в ГБУ СО «МФЦ» при регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. По окончании срока приостановления Управление информирует ГБУ СО «МФЦ» о возобновлении срока предоставления услуги с указанием срока готовности результата предоставления услуги.

Управление обеспечивает передачу в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданного в ГБУ СО «МФЦ», специалистом ГБУ СО «МФЦ», ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи разрешения курьеру ГБУ СО «МФЦ», которая фиксируется в журнале регистрации и выдачи разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

56. Текущий контроль предоставления специалистами отдела

государственной услуги осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

57. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Управления, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Управление жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

58. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги,

установленных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур.

Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги

61. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы

62. Предметом жалобы могут быть решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

63. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управление в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц

Управления или заместитель Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, в случае обжалования решения начальника Управления или заместителя начальника Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении, ГБУ СО «МФЦ»;

2) на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, оформленная в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

66. Жалоба подается в Управление заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется 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 и юридических лиц);

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

68. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

69. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общего пользования, официального сайта Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 63 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

70. Время приема жалоб Управлением должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

71. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

72. Жалобы на решения, принятые начальником Управления или заместителем начальника Управления, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

73. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ СО «МФЦ» рассматриваются начальником Управления или заместителем начальника Управления.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

74. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Управления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

75. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений составляет пять рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

76. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Управлением, а также опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

77. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу государственного гражданского служащего Управления, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

79. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги заявителю;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

83. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, установленного законодательством Российской Федерации.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

85. Если заявитель не удовлетворен принятым по жалобе решением, последнее может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. Гражданин имеет право на получение информации и документов (копии

документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Информирование гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области государственной услуги
по выдаче разрешения на строительство при
проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, включенных в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного
наследия, затрагивающих конструктивные и
другие характеристики надежности и
безопасности данного объекта культурного
наследия

Начальнику Управления
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ

_____ (наименование юридического лица – застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

(в соответствии с проектом организации строительства)

Проведение работ будет осуществляться на основании:

градостроительного плана земельного участка от _____ № _____;
 проекта планировки территории (для линейных объектов культурного наследия),
 утвержденного _____, от _____ № _____;
 проекта межевания территории (для линейных объектов культурного наследия),
 утвержденного _____, от _____ № _____;
 положительного заключения государственной экспертизы проектной документации
 от _____ № _____, выданного _____;
 право на пользование землей закреплено _____

(номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

Проектная документация разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с

(орган охраны объектов культурного наследия)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от « ____ » _____ г.

Работы будут производиться подрядным способом в соответствии с договором

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Производителем работ приказом _____ от « ____ » _____ г. № _____
 назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Технический надзор (строительный контроль) в
 соответствии с договором

от « ____ » _____ г. № _____

будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Авторский надзор в соответствии с договором _____ от « ____ » _____ г. № _____
будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Научное руководство в соответствии с приказом _____ от « ____ » _____ г. № _____
будет осуществляться _____

(Ф.И.О., номер телефона)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от « ____ » _____ г.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство) (нужное отметить – “V”):

- выдать лично ¹
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

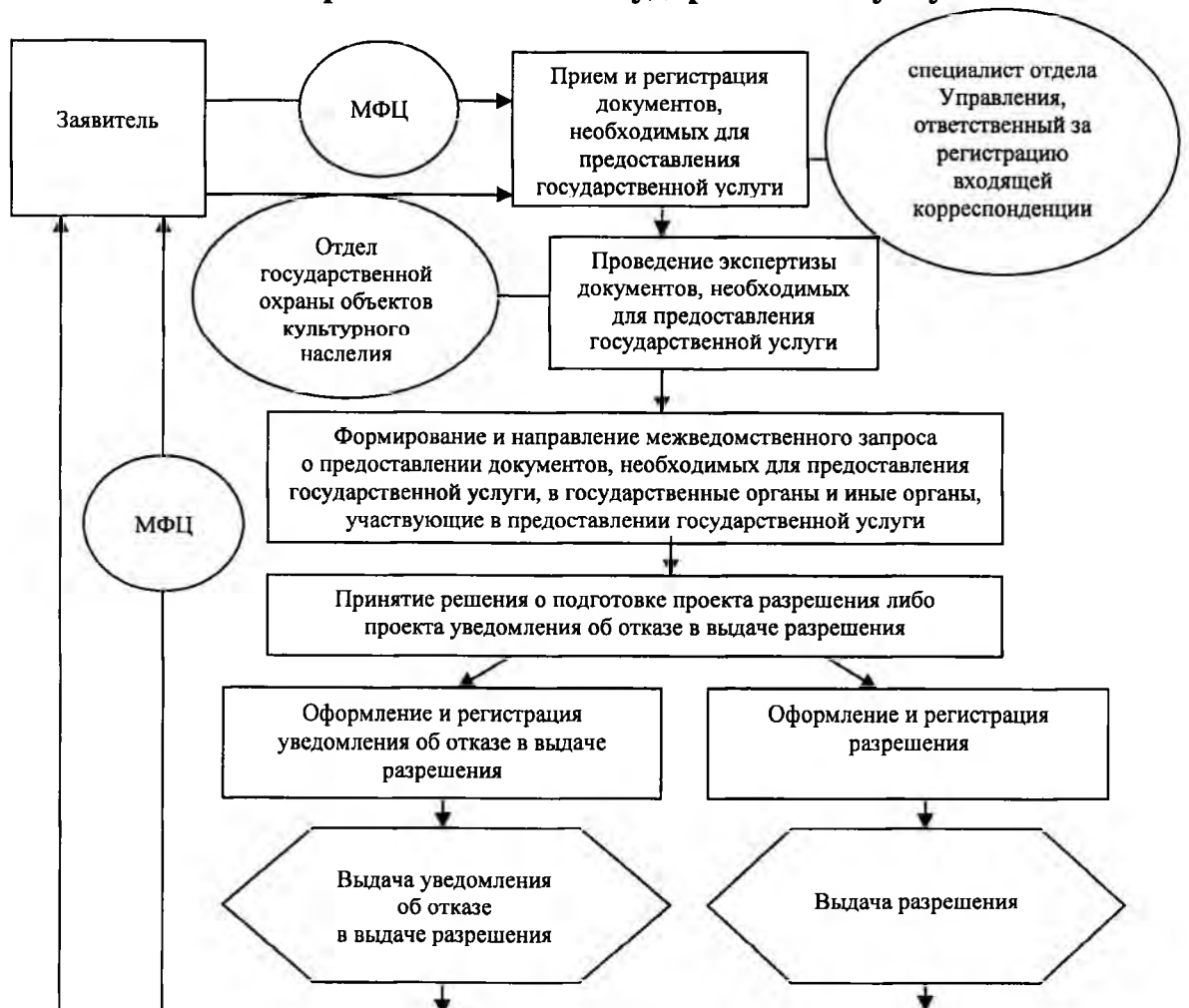
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

¹ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство
при проведении работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенных в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного
наследия, затрагивающих конструктивные
и другие характеристики надежности и
безопасности данного объекта культурного
наследия

Блок-схема предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Свердловской области
от 11.12.2016 № 252

**Административный регламент
предоставления Управлением государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской области государственной услуги
по выдаче паспорта объекта культурного наследия**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Управления и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками объекта культурного наследия, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

4. Место нахождения Управления:

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2.

Почтовый адрес Управления: 620000, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2.

График работы Управления:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.15;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления), содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: www.okn.midural.ru.

Адрес электронной почты Управления: uokn@egov66.ru.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Управления.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

1) сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;

2) размещается при входе в здание Управления;

3) публикуется на официальном сайте Управления.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица 8 Марта, 13.

Также информацию о местонахождении ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов можно найти на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы ГБУ СО «МФЦ» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону для справок, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Место нахождения отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2, кабинет (офис) 12.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.15;

осуществление консультаций специалистами отдела: вторник и четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Справочные телефоны структурных подразделений Управления:

телефон Управления: (343) 312-00-33;

начальник отдела: (343) 312-00-33, доб. 10;

специалист отдела: (343) 312-00-33, доб. 16.

Справочно-информационный центр ГБУ СО «МФЦ»:

(343) 354-73-98 – для жителей города Екатеринбурга;

8 (800) 700-00-04 – для жителей Свердловской области.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;
- 3) в порядке письменного обращения в Управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через раздел «обратная связь» официального сайта Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;
- 5) с информационных стендов (визуальная и текстовая информация), расположенных в Управлении;
- 6) в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалах.

Ответ на письменное обращение, в том числе направленное по электронной почте, направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;
- 2) на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления государственной услуги относятся:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 3) текст настоящего Регламента;
- 4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) информация о номере кабинета (офиса), где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – выдача паспорта объекта культурного наследия собственникам объекта культурного наследия.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется Управлением, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

11. Организация, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги, – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача паспорта объекта культурного наследия по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.07.2015 № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия», размещенном на официальном сайте Управления – www.okn.midural.ru в разделе «государственные услуги (функции)» (далее – паспорт);

2) отказ в выдаче заявителю паспорта.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Управление предоставляет государственную услугу в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении или ГБУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления о предоставлении

государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, через ГБУ СО «МФЦ»).

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГБУ СО «МФЦ».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

2) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня, № 116-117) (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.07.2015 № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 03 сентября, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2015, 09 ноября, № 45);

5) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 07.06.2016 № 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 27 июня, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2016, 25 июля, № 30);

6) Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 26 июня, № 162);

7) постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

8) постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных

органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

9) постановление Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216 «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 2015, 31 декабря, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 04 января, «Собрание законодательства Свердловской области», 2016, 05 мая, № 12-6 (2015), ст. 2037, «Областная газета», 2016, 13 сентября);

10) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, содержащее следующую информацию: сведения об организационно-правовой форме, основной государственной регистрационный номер, полное наименование и иные идентификационные данные юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, являющегося заявителем; почтовый адрес с индексом отделения связи, контактный телефон, факс (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); дату составления – для физических лиц, дату и номер регистрации исходящего документа – для юридических лиц; сведения об объекте культурного наследия (наименование, адрес, а в отсутствие адреса – местонахождение); сведения о собственнике объекта культурного наследия (организационно-правовая форма, основной государственной регистрационный номер, полное наименование и иные идентификационные данные юридического лица или фамилию, имя, отчество, адрес физического лица); иные данные по усмотрению заявителя (далее – заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие полномочия физического или юридического лица для получения сведений, содержащих персональные данные

о третьих лицах, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Форма заявления размещена в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на официальном сайте Управления.

17. Документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, предоставляемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект культурного наследия, предоставляемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Заявитель вправе получить данные документы путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» либо путем непосредственного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и (или) его территориальные органы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Специалисты отдела в процессе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

22. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

1) отсутствия в Управлении оформленного паспорта объекта культурного наследия;

2) отсутствия сведений о собственнике объекта культурного наследия;

3) отсутствия в заявлении:

для физических лиц – фамилии гражданина, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

для юридических лиц – идентификационных данных (реквизитов) юридического лица, подписи руководителя или замещающего его лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

4) невозможности прочтения заявления, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) отсутствия правомочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия (отсутствие документов, подтверждающих право заявителя действовать в интересах собственника объекта культурного наследия).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в Управление в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) отделом правовой и организационной работы Управления в соответствии с инструкциями, утвержденными распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области»

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

27. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Управления. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивают беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Управления, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение результата предоставления государственной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Управлением имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому заявлению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Управления обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей государственной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей государственной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в заявлении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на заявление общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

29. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через ГБУ СО «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Государственная услуга предоставляется через ГБУ СО «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача паспорта в бумажном виде.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Применение средств электронной подписи не требуется.

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

3.1. Административные процедуры

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных посредством личного обращения заявителя, по почте, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

33. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством СЭД направляются на рассмотрение начальнику Управления или заместителю начальника Управления, который в свою очередь посредством СЭД направляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

34. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на исполнение начальнику отдела посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

36. Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством СЭД специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела:

1) проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в случае необходимости принимает решение о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 16, 18 настоящего Регламента, переходит к осуществлению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.5 настоящего Регламента.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение зарегистрированного в СЭД заявления специалистом отдела.

39. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

40. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления, либо должностным лицом, уполномоченным начальником Управления или заместителем начальника Управления.

После направления межведомственного запроса, представленные в Управление документы, поступают специалисту отдела.

41. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления зарегистрированного в СЭД заявления о предоставлении государственной услуги специалисту отдела.

3.5. Принятие решения о подготовке паспорта либо уведомления об отказе в выдаче паспорта

42. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Специалист отдела:

- 1) рассматривает документы, предоставленные государственными или иными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- 2) принимает решение о подготовке проекта паспорта либо проекта уведомления об отказе в выдаче паспорта.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента,

специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект уведомления) и заносит его в СЭД для дальнейшего согласования и подписания.

Подготовленный проект уведомления посредством СЭД согласовывается начальником отдела и передается на подписание начальнику Управления или заместителю начальника Управления.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД и передается специалисту отдела.

45. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного уведомления заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, по электронной почте или через ГБУ СО «МФЦ».

В случае получения уведомления лично заявитель или курьер ГБУ СО «МФЦ» на копиях проставляет отметку о получении уведомления с указанием даты получения уведомления и расшифровкой подписи лица, получившего уведомление.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента специалист отдела выполняет регистрацию паспорта путем присвоения регистрационного номера, указания даты в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, и выдает паспорт заявителю лично либо через курьера ГБУ СО «МФЦ».

47. Заявитель или курьер ГБУ СО «МФЦ» при получении документа в журнале регистрации и выдачи паспорта проставляет отметку о получении паспорта с указанием даты получения паспорта и расшифровкой подписи лица, получившего паспорт.

48. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

49. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможна через ГБУ СО «МФЦ».

Для получения государственной услуги заявители представляют в ГБУ СО «МФЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

ГБУ СО «МФЦ» принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятое заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ГБУ СО «МФЦ» регистрируются путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ». Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Информационный обмен между ГБУ СО «МФЦ» и Управлением осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются ГБУ СО «МФЦ» (филиалом ГБУ СО «МФЦ», мобильным ГБУ СО «МФЦ»), обеспечивающим организацию услуг на территории Свердловской области. Заявления передаются в Управление на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ». Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых на других площадках ГБУ СО «МФЦ», привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Управление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Управление обеспечивает передачу в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданного в ГБУ СО «МФЦ», специалистом отдела Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи паспорта курьеру ГБУ СО «МФЦ», которая фиксируется в журнале регистрации и выдачи паспорта, либо уведомления об отказе в выдаче паспорта.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

50. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

51. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Управления, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Управление жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

52. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок

в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

53. Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур.

Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги

55. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы

56. Предметом жалобы могут быть решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

57. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управление в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления или заместитель Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, в случае обжалования решения начальника Управления или заместителя начальника Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

58. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении, ГБУ СО «МФЦ»;

2) на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, оформленная в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

60. Жалоба подается в Управление заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется 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 и юридических лиц);

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

62. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в Управлении.

63. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общего пользования, официального сайта Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 62 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

64. Время приема жалоб Управлением должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

65. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

66. Жалобы на решения, принятые начальником Управления или заместителем начальника Управления, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

67. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ СО «МФЦ» рассматриваются начальником Управления или заместителем начальника Управления.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

68. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Управления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

69. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений составляет пять рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Управлением, а также опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

71. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу государственного гражданского служащего Управления, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

72. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», в отношении того же заявителя и по тому же предмету

жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

73. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

77. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, установленного законодательством Российской Федерации.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

79. Если заявитель не удовлетворен принятым по жалобе решением, последнее может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

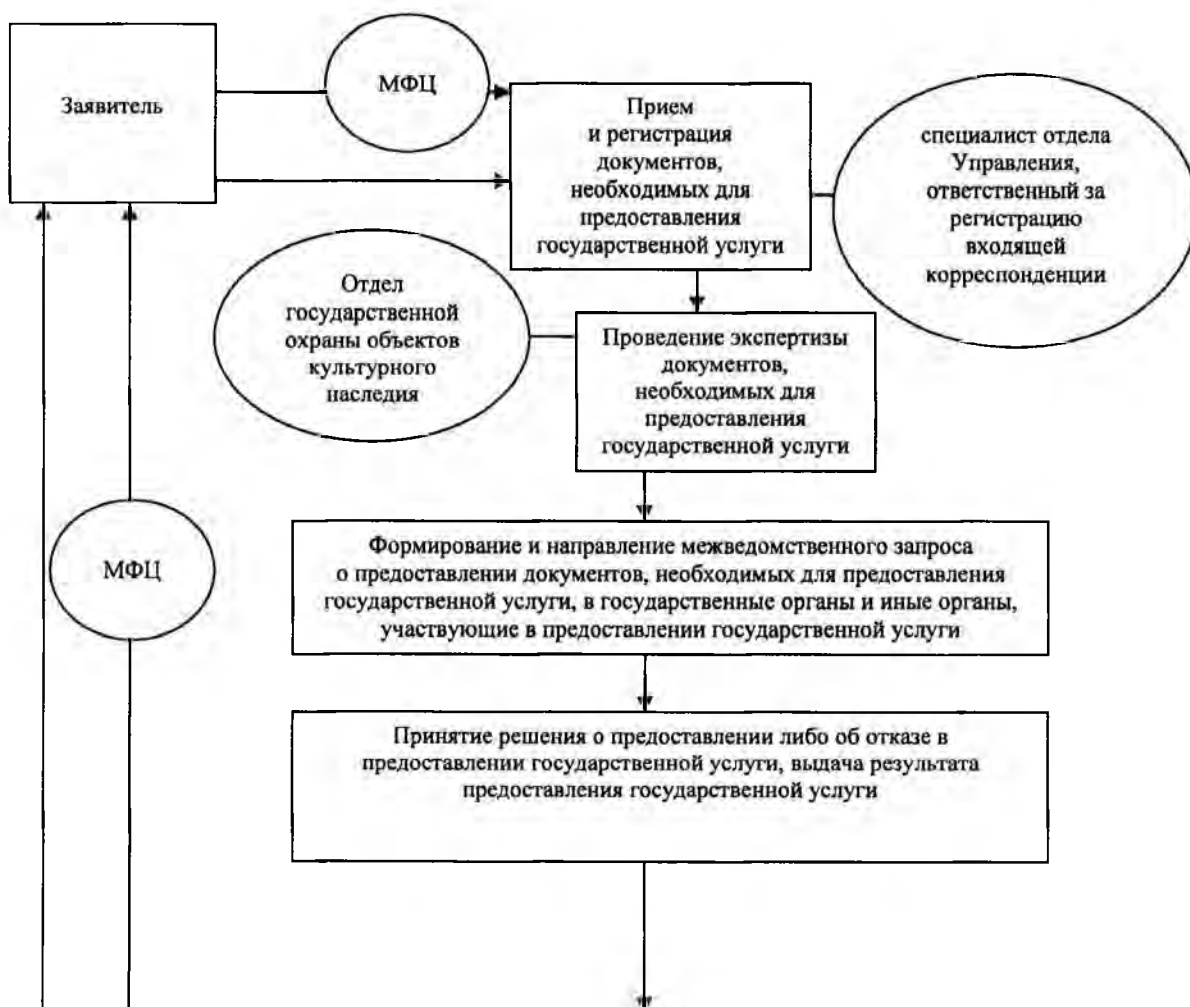
80. Гражданин имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

81. Информирование гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента.

Приложение
к административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги по
выдаче паспорта объекта культурного
наследия собственникам объекта
культурного наследия

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Свердловской области
от 14.12.2016 № 252

**Административный регламент
предоставления Управлением государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской области государственной услуги
по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Управления и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение Задания является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Управления:

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2.

Почтовый адрес Управления: 620000, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2.

График работы Управления:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.15;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления), содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: www.okn.midural.ru.

Адрес электронной почты Управления: uokn@egov66.ru.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Управления.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

1) сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;

2) размещается при входе в здание Управления;

3) публикуется на официальном сайте Управления.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица 8 Марта, 13.

Также информацию о местонахождении ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов можно найти на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы ГБУ СО «МФЦ» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону для справок, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Место нахождения отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2, кабинет (офис) 12.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.15;

осуществление консультаций специалистами отдела: вторник и четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Справочные телефоны структурных подразделений Управления:

телефон Управления: (343) 312-00-33;

начальник отдела: (343) 312-00-33, доб. 10;

специалисты отдела: (343) 312-00-33, доб. 13;

Справочно-информационный центр ГБУ СО «МФЦ»:

(343) 354-73-98 – для жителей города Екатеринбурга;

8 (800) 700-00-04 – для жителей Свердловской области.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через раздел «обратная связь» официального сайта Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов (визуальная и текстовая информация), расположенных в Управлении;

6) в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалах.

Ответ на письменное обращение, в том числе направленное по электронной почте, направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;

2) на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления государственной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) текст настоящего Регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) информация о номере кабинета (офиса), где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется Управлением, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

11. При предоставлении государственной услуги участвует или может участвовать ГБУ СО «МФЦ».

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – задание);
- 2) отказ в выдаче задания;
- 3) выдача дубликата задания;
- 4) выдача заверенной копии задания.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выдача задания – не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении или ГБУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, через ГБУ СО «МФЦ»);
- 2) выдача дубликата задания – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата задания в Управлении;
- 3) выдача заверенной копии задания – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче заверенной копии задания в Управлении.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГБУ СО «МФЦ».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня, № 116-117) (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 26 июня, № 162);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

постановление Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216 «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 2015, 31 декабря, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 04 января, «Собрание законодательства Свердловской области», 2016, 05 мая, № 12-6 (2015), ст. 2037, «Областная газета», 2016, 13 сентября);

постановление Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216 «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 2015, 31 декабря, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 04 января, «Собрание законодательства Свердловской области», 2016, 05 мая, № 12-6 (2015), ст. 2037, «Областная газета», 2016, 13 сентября);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 09 августа);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для получения задания:

а) заявление о выдаче задания (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

в) копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия;

2) для получения дубликата задания:

а) заявление о выдаче дубликата задания, содержащее следующую информацию: сведения о заявителе (наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма, адрес (место нахождения) – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства – для физического лица; фамилия, имя, отчество представителя заявителя), контактный телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) (далее – заявление о выдаче дубликата задания);

б) испорченный бланк задания (в случае порчи задания);

3) для получения заверенной копии задания – заявление о выдаче заверенной копии задания, содержащее следующую информацию: сведения о заявителе (наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма, адрес (место нахождения) – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства – для физического лица; фамилия, имя, отчество представителя заявителя), контактный телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) (далее – заявление о выдаче заверенной копии задания).

17. Документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в

распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить: лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Специалисты отдела в процессе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

22. Прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в случае письменного требования заявителя об отзыве заявления о выдаче задания. При этом все представленные документы возвращаются заявителю.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в виде сведений (документов), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в Управление в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) отделом правовой и организационной работы Управления в соответствии с инструкциями, утвержденными распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

28. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Управления. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивают беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Управления, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение результата предоставления государственной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса Управлением имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому заявлению;
- 2) получать уведомление о направлении заявления в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Управления обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей государственной услуги;
- 2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей государственной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в заявлении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на заявления общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

30. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через ГБУ СО «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Государственная услуга предоставляется через ГБУ СО «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

и выдачи результата предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется сотрудниками ГБУ СО «МФЦ» без участия заявителя.

32. К особенностям предоставления государственной услуги в электронном виде относится:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

2) подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты Управления.

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

3.1. Административные процедуры

33. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

4) принятие решения о подготовке проекта задания либо проекта уведомления об отказе в выдаче задания;

5) оформление и регистрация задания либо уведомления об отказе в выдаче задания;

б) выдача задания, дубликата или заверенной копии задания либо уведомления об отказе в выдаче задания.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных посредством личного обращения заявителя, по почте, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

35. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством СЭД направляются на рассмотрение начальнику Управления или заместителю начальника Управления, который в свою очередь посредством СЭД направляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

36. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на исполнение начальнику отдела посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством СЭД специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела:

1) проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в случае необходимости принимает решение о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 16, 18 настоящего Регламента, переходит к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о подготовке проекта задания либо проекта уведомления об отказе в выдаче задания».

Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, либо переход к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о подготовке проекта задания либо проекта уведомления об отказе в выдаче задания».

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе)

40. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении

государственной услуги, является получение зарегистрированного в СЭД заявления специалистом отдела.

41. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

42. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления, либо должностным лицом, уполномоченным начальником или заместителем начальника Управления.

После направления межведомственного запроса, представленные в Управление документы поступают специалисту отдела.

43. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного в СЭД заявления о предоставлении государственной услуги специалисту отдела.

3.5. Принятие решения о подготовке проекта задания либо проекта уведомления об отказе в выдаче задания

44. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, представленных заявителем, а также поступление документа, указанного в пункте 18 настоящего Регламента, из государственного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

45. Специалист отдела:

- 1) рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктами 16 и 18 настоящего Регламента, на предмет полноты и достоверности сведений;
- 2) принимает решение о подготовке проекта задания либо проекта уведомления об отказе в выдаче задания.

46. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать одного календарного дня.

3.6. Оформление и регистрация задания либо уведомления об отказе в выдаче задания

47. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 и 22 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект уведомления) и заносит его в СЭД для дальнейшего согласования и подписания.

Подготовленный проект уведомления посредством СЭД согласовывается начальником отдела и передается на подписание начальнику или заместителю начальника Управления.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД и передается специалисту отдела.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект задания.

Проект задания передается специалистом отдела начальнику отдела для визирования и представления начальнику Управления или заместителю начальника Управления на утверждение в течение 5 рабочих дней с момента оформления проекта задания. Начальник Управления или заместитель начальника Управления рассматривает проект задания в течение 1 рабочего дня с момента передачи ему проекта задания. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание проекта задания, вызванных действиями исполнителя, начальник Управления или заместитель начальника Управления возвращает проект задания начальнику отдела для контроля исправления. Проект задания подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления в течение 2 рабочих дней и направляется начальнику отдела для передачи специалисту отдела. Специалист отдела выполняет регистрацию путем присвоения регистрационного номера, указания даты в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, а также путем внесения в рабочий электронный журнал учета и регистрации заданий, ведущийся Управлением.

50. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать десяти рабочих дней.

3.6. Выдача задания, дубликата или заверенной копии задания либо уведомления об отказе в выдаче задания

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного посредством СЭД подписанного уведомления об отказе в предоставлении задания (далее – уведомление) либо подписанного задания.

52. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного уведомления заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, по электронной почте или через ГБУ СО «МФЦ».

В случае получения уведомления лично заявитель или курьер ГБУ СО «МФЦ» на копиях проставляет отметку о получении уведомления с указанием даты получения уведомления и расшифровкой подписи лица, получившего уведомление.

53. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного задания заявителю лично либо через ГБУ СО «МФЦ» для согласования. Заявитель или курьер ГБУ СО «МФЦ» при получении документа в журнале регистрации и выдачи задания проставляет отметку о получении задания с указанием даты получения задания и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Один экземпляр согласованного задания заявитель возвращает в Управление.

54. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания специалист отдела выдает заявителю заверенную копию задания по установленной форме, содержащую запись «Копия».

55. В случае утраты задания специалист отдела по заявлению выдает дубликат задания заявителю, оформленный аналогично оригиналу, содержащий запись «Дубликат».

56. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю, его уполномоченному представителю или курьеру ГБУ СО «МФЦ» задания либо уведомления об отказе в предоставлении задания, дубликата или заверенной копии задания. В случае отказа в предоставлении задания результатом является также отправление по почте или по электронной почте уведомления об отказе в предоставлении задания.

57. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

58. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможна через ГБУ СО «МФЦ».

Для получения государственной услуги заявители представляют в ГБУ СО «МФЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

ГБУ СО «МФЦ» принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятые заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ГБУ СО «МФЦ» регистрируются путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ». Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Информационный обмен между ГБУ СО «МФЦ» и Управлением осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются ГБУ СО «МФЦ» (филиалом ГБУ СО «МФЦ», мобильным ГБУ СО «МФЦ»), обеспечивающем организацию услуг на территории Свердловской области. Заявления передаются в Управление на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ». Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых на других площадках ГБУ СО «МФЦ», привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Управление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Управление обеспечивает передачу в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданного в ГБУ СО «МФЦ», специалистом отдела Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи задания курьеру ГБУ СО «МФЦ», которая фиксируется в журнале регистрации и выдачи задания, либо уведомления об отказе в выдаче задания.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

59. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

60. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Управления, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Управление жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

61. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются

к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур.

Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги

64. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы

65. Предметом жалобы могут быть решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

66. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управление в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления или заместитель Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, в случае обжалования решения начальника Управления или заместителя начальника Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении, ГБУ СО «МФЦ»;

2) на официальном сайте Управления, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, оформленная в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

69. Жалоба подается в Управление заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется 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 и юридических лиц);

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

71. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в Управлении.

72. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общего пользования, официального сайта Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 68 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

73. Время приема жалоб Управлением должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

74. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

75. Жалобы на решения, принятые начальником Управления или заместителем начальника Управления, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

76. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ СО «МФЦ» рассматриваются начальником Управления или заместителем начальника Управления.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

77. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Управления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

78. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок обжалования отказа Управления в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений составляет пять рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

79. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Управлением, а также опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

80. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу государственного гражданского служащего Управления, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

81. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих

государственные услуги», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

79. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

83. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, установленного законодательством Российской Федерации.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

85. Если заявитель не удовлетворен принятым по жалобе решением,

последнее может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. Гражданин имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Информирование гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги
по выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного
наследия

Начальнику Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

от “ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ _____

620075, г. Екатеринбург,
ул. Карла Либкнехта, д. 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия ¹**

Заявитель

_____ (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

СНИЛС ²

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (населенный пункт)

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Для физического лица.

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:³

факс

**Сайт/
Электронная
почта:**

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

³ Включая код населенного пункта.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия:

Вид права	
Вид документа	
Кадастровый номер (или условный номер)	
Дата выдачи	
Номер государственной регистрации права	
Ответственный представитель:	

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: (включая код населенного пункта)	
Адрес электронной почты:	

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки ⁴
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁵

(Ф.И.О. полностью)

⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁵ При наличии печати.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги
по выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного
наследия

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

